DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 3 | **Kraków, dnia 20 grudnia 1945 r.** | **Rok VIII**

T r e ś ć:

A. Ogólne

Poz. 1.

Współpraca władz i urzędów w terenie.

Podaje się poniżej do wiadomości i stosowania Okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 X. b. r. Nr. BUA - I - b/1 w sprawie współpracy władz i urzędów w terenie.

O D P I S

PREZES RADY MINISTRÓW
Nr. BUA - b/1
W sprawie współpracy władz
i urzędów w terenie

Warszawa, dnia 30 października 1945 r.

OKÓLNIK Nr. 62

Do Wszystkich Obywateli Ministrów
w miejscu

Napływają do mnie zażalenia, że na tle współpracy w terenie władz i urzędów, powstają zadrażnienia i konflikty, powodujące wzajemne negatywne ustosunkowanie się.

Jedną z głównych przyczyn tego stanu, jak wynika z nadesłanego mi do wglądu materiału, jest to, że niektórzy kierownicy władz i urzędów nie orientują się dokładnie w strukturze organizacyjnej władz i urzędów podległych innym resortom, oraz nie znają dokładnie swych własnych uprawnień.

Zdarzają się przypadki uzurpowania sobie przez kierowników władz i urzędów praw nadrzędności w stosunku do władz i urzędów podległym innym resortom; wydawania tym władzom i urzędom zarządzeń i poleceń a nawet grożenie represjami w razie niezastosowania się do tych zarządzeń i poleceń; same zaś zarządzenia przechodziły często możliwości techniczne ich wykonania, jak również kierowane były do niewłaściwych władz i urzędów.

Takie postępowanie jest w wysokim stopniu ujemnym zjawiskiem w montującej się administracji państwowej, a przy braku w pełni wykwalifikowanego personelu administracyjnego, stwarza wśród tego personelu dezorientację, a w ślad zatem chaos organizacyjny.

Celem usunięcia wspomnianego stanu, oraz celem skierowania władz i urzędów podległych na właściwą drogę współpracy, polecam Obywatelom Ministrom wydać podległym organom zarządzenia:

1. Kategorycznego zakazu zwracania się do władz i urzędów podległym innym resortom w formie zarządzeń i poleceń, o ile do tego nie posiadają wyraźnej podstawy prawnej.
2. Zwracanie się w razie potrzeby uzyskania danych od władz i urzędów podległych innym resortom, lub wykonania określonych czynności, nie w formie rozkazów i poleceń lecz w formie zwykłej prośby.
3. Władze i urzędy w miarę możności technicznych winny prośbę uwzględnić, o ile zdaniem ich prośba nie może być uwzględniona, winny urząd występujący z prośbą o tym powiadomić i podać mu przyczynę niemożności załatwienia.
4. Po otrzymaniu zawiadomienia o niemożności załatwienia sprawy, urząd nie mogąc zrezygnować z potrzebnych mu danych, winien zwrócić się do władzy zwierzchniej urzędu, który sprawy nie załatwił.
5. Urząd zwierzchni o ile dojdzie do wniosku, że wykonanie jest niemożliwe lub niecelowe, wi-

nien powiadomić o tym władze zwierzchnie urzędu występującego i podać przyczyny niemożności wykonania, w przeciwnym razie, sam w swoim zakresie działania winien wydać polecenie wykonania prośby urzędowi resortowo sobie podległemu.

Kierowników władz i urzędów, którzy nie zastosują się do wydanych wyżej poleceń i wskazówek należy pociągnąć do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

PREZES RADY MINISTRÓW

(—) Osóbka-Morawski

B. Organizacja

Poz. 2.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 31 sierpnia 1935 r.

o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Rozdział XII.

Jednostki wykonawcze

§ 16.

Jednostki wykonawcze dzielą się na:

1) jednostki eksploatacyjne,
2) jednostki pomocnicze.

§ 17.

Jednostkami eksploatacyjnymi są:

1) urzędy,
2) agencje,
3) pośrednictwa.

Ponadto czynności, związane z obsługą publiczności w zakresie eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej, wykonywują inne jednostki eksploatacyjne, a mianowicie:

4) oddziały urzędów, uruchamiane na stałe, poza lokalem urzędu, w szczególności w domach towarowych, instytucjach bankowych, handlowych i innych,
5) oddziały urzędów, uruchamiane na określony przeciąg czasu, na wystawach, zjazdach, targach i t. p.,
6) kioski poczto-telekomunikacyjne,
7) pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne, uruchamiane w pensjonatach, hotelach, domach towarowych i t. p.,
8) poczty peronowe, uruchamiane na dworcach kolejowych, przystaniach i t. p.

§ 18.

Zakres działania urzędu obejmuje wykonywanie powierzonego P. P. T. i T. prawa wyłącznego zakładania, utrzymywania i eksploatacji urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych na terenie danego obszaru pocztowego oraz wykonywanie tych czynności, na które Minister Poczt i Telegrafów, na podstawie ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, rozszerzy działalność P. P. T. T.

§ 19.

Urzędem kieruje naczelnik urzędu, odpowiedzialny za całokształt działalności podległego mu urzędu.

Do zadań naczelnika urzędu należy:

a) kierowanie — w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Okręgu oraz wskazówek naczelnika obwodowego urzędu — eksplotacja pocztowo-telekomunikacyjna;

b) kontrola i organizacja pracy w urzędzie w sposób, zapewniający należytą działalność urzędu, racjonalne wykorzystanie personelu i jak najlepszą obsługę publiczności;

c) troska o dochodowość urzędu;

d) czuwanie nad sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podwładny personel i nad taktownym oraz uprzejmym ustosunkowaniu się personelu do klienteli;

e) fachowe szkolenie podwładnego personelu w kierunku zaznajomienia go z obowiązującymi przepisami, z postulatami służby oraz z obowiązkami pracowników, jako przedstawicieli handlowych P. P. T. T.;

f) troska o należyte zabezpieczenie urzędu przed włamaniem i pożarem, o bezpieczeństwo doręczycieli przesyłek wartościowych, poczt ruchomych, jak również o bezpieczeństwo samych przesyłek;

g) troska o należyty zewnętrzny wygląd urzędu;

h) współpraca z władzami administracji państwowej i wojska w zakresie komunikacji pocztowej, telefonicznej, telegraficznej, i radiotelegraficznej;

i) współpraca z organami samorządu w zakresie zapewnienia należytej obsługi pocztowej miejscowościom, należącym do zamiejscowego obszaru pocztowego;

j) znajomość terenu i utrzymanie kontaktu z ważniejszymi ośrodkami życia społecznego i przemysłowo-handlowego, celem zaspokojenia ich potrzeb w zakresie służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

§ 20.

W zależności od swego zakresu działania urzędy dzielą się na:

1) pocztowe,
2) pocztowo-telekomunikacyjne,

3) telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne),
4) radiotelegraficzne.

Urząd pocztowy załatwia czynności z zakresu eksploatacji pocztowej, przewidziane ordynacją pocztową; urząd pocztowo-telekomunikacyjny załatwia czynności z zakresu eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej, przewidziane ordynacją pocztową, telefoniczną i telegraficzną; urząd telefoniczno-telegraficzny (telekomunikacyjny) załatwia czynności z zakresu eksploatacji telefonicznej, telegraficznej i radiotelegraficznej; urząd radiotelegraficzny załatwia czynności z zakresu techniki eksploatacji radiotelegraficznej.

§ 21.

W skład urzędu pocztowego wchodzą oddziały:
1) nadawczy,
2) oddawczy,
3) obrotów pieniężnych,
ponadto sekretariat.

W urzędach pocztowych o mniejszych rozmiarach eksploatacji zamiast oddziałów są działy:
1) nadawczo-oddawczy,
2) obrotów pieniężnych,
a ponadto sekretariat.

Organizacja urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego obejmuje, poza powyższymi oddziałami względnie działami, również oddział bądź dział telekomunikacyjny.

W skład urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego) wchodzą, zgodnie z postanowieniami § 15, oddziały, bądź przy mniejszych rozmiarach eksploatacji działy:
1) sieci rejonowej,
2) sieci miejskiej,
3) ruchu,
4) ogólny.

W skład urzędu radiotelegraficzngo wchodzi oddział (dział) techniczny i sekretariat.

Wyjątki od ustalonej wyżej organizacji urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych lub pocztowych mogą mieć miejsce w odniesieniu do tych urzędów, które ze względu na rozmiary eksploatacji są wyeliminowane z ogólnej klasyfikacji, bądź też zaliczone do klas niższych.

§ 22.

Zależnie od rozmiarów eksploatacji, których wyrazem jest w pierwszym rzędzie obrót miesięczny, urzędy dzielą się na 5 klas.

Niektóre urzędy o bardzo wysokich rozmiarach eksploatacji nie podlegają klasyfikacji, przewidzianej w ustępie 1, i stanowią urzędy pozaklasowe.

§ 23.

Agencje są to przedstawicielstwa P. P. T. T., wykonywujące te same czynności co i urzędy w rozmiarach odpowiadających potrzebom małych ośrodków.

§ 24.

Agencje, w zależności od zakresu czynności dzielą się na:
1) pocztowe,
2) pocztowo-telekomunikacyjne,
a w zależności od rozmiarów eksploatacji, których wyrazem jest w pierwszym rzędzie obrót miesięczny, dzielą się na 3 stopnie.

§ 25.

Pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne są jednostkami eksploatacyjnemi o bardziej ograniczonym zakresie działania, aniżeli urzędy i agencje. —

ZARZĄDZENIA

56 Instrukcja organizacyjna

jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 24.

Obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne lub pocztowe.

Obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne lub pocztowe, zwane w dalszym ciągu obwodowymi urzędami, jako jednostki kierownicze P. P. T. T. (§ 8 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31. sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.), są powołane do zarządzenia eksploatacją pocztowo-telekomunikacyjną na terenie obwodu.

Obwodowe urzędy, pełnią równócześnie służbę eksploatacyjną.

§ 25.

Kierownictwo obwodu.

Kierownictwo służby eksploatacyjnej na terenie obwodu sprawuje naczelnik obwodowego urzędu.

W zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej referentem fachowym naczelnika obwodowego urzędu jest kierownik nadzoru teletechnicznego, który równocześnie wchodzi w skład personelu oddziału względnie działu telekomunikacyjnego obwodowego urzędu.

W obwodowych urzędach, których organizacja wewnętrzna nie przewiduje podziału na oddziały, czy działy, kierownik nadzoru teletechnicznego wchodzi w skład personelu, załatwiającego czynności telekomunikacyjne.

§ 26.

Obowiązki naczelnika obwodowego urzędu.

Z tytułu kierownictwa obwodu naczelnik obwodowego urzędu jest obowiązany do:

a) czuwania nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń pocztowo-telekomunikacyjnych na terenie obwodu,

b) troszczenia się o najwyższą sprawność eksploatacji pocztowo-telekomunikacyjnej i o na-

leżyty rozwój handlowy jednostek eksploatacyjnych na terenie obwodu,

c) troszczenie się w odniesieniu do obwodu zagadnieniami, dotyczącymi:

1) dochodowości wszystkich placówek na terenie obwodu oraz przyczyn wzrostu, czy spadku obrotów,
2) bezpłatnych świadczeń obciążających placówki danego obwodu,
3) obiegu pieniądza w obrocie pocztowo-telekomunikacyjnym na terenie obwodu, ubytku dochodów, spowodowanego nadużyciami lub naruszeniami wyłączności pocztowej, telefonicznej i telegraficznej,
4) podziału terytorialnego co do zasięgu działania urzędów i agencyj,
5) organizacji służby doręczeń w miejscowych i zamiejscowych obszarach pocztowych,
6) komunikacji pocztowej na terenie obwodu i możliwości jej ulepszenia (samochody, autobusy),
7) sieci skrzynek pocztowych,
8) rozwoju sieci prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych,

d) kontroli rachunkowej jednostek organizacyjnych na terenie obwodu,

e) nadzoru nad gospodarką materiałową tych jednostek,

e) nadzoru nad zabezpieczeniem jednostek eksploatacyjnych na terenie obwodu i należytym wykorzystaniem personelu, wyszkolonego w zakresie pocztowej służby ochronnej,

g) przedstawiania do preliminarza budżetowego zapotrzebowań ze stronu obwodu.

§ 27.

Uprawnienia naczelnika obwodowego urzędu.

Naczelnikowi obwodowego urzędu przysługują uprawnienia:

a) reprezentowania P. P. T. T. na terenie obwodu,

b) wydawania poleceń i żądania od urzędów i agencyj wyjaśnień w sprawach wynikających z obowiązków kierownictwa obwodu,

c) dysponowania personelem jednostek organizacyjnych obwodu na krótki przeciąg czasu, w przypadkach krótkich zastępstw i konieczności doraźnej pomocy którejkolwiek z jednostek organizacyjnych,

d) przeprowadzania dochodzeń w sprawach eksploatacji poczty, telegrafu i telefonu,

e) przeprowadzania rewizyj jednostek znajdujących się w obwodzie, w zakresie przewidzianym dla inspektorów okręgowych,

f) zatwierdzania regulaminów służbowych jednostek organizacyjnych na terenie obwodu,

g) wydawania opinii o kierownikach jednostek organizacyjnych obwodu,

h) urządzania odpraw z kierownikami jednostek organizacyjnych obwodu,

i) udziału w konferencjach, zwoływanych przez władze administracji ogólnej.

§ 28.

Zastępstwo naczelnika obwodowego urzędu.

W razie nieobecności lub niemożności pełnienia służby przez naczelnika obwodowego urzędu, obowiązki jego i uprawnienia przechodzą na zastępcę, wyznaczonego przez Dyrektora Okręgu.

§ 29.

Nadzory i posterunki teletechniczne.

W siedzibie obwodu pocztowo-telekomunikacyjnego znajduje się nadzór teletechn., którego teren działania pokrywa się z terenem obwodu.

Zadania nadzoru teletechnicznego obejmują:

a) konserwację (utrzymywania w stanie ciągłej sprawności) międzymiastowych linii teletechnicznych, sieci miejskiej i urządzeń stacyjnych urzędów i agencyj na terenie nadzoru,

b) budowę połączeń telefonicznych dla abonentów na terenie nadzoru,

c) inne budowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych na każdorazowe zlecenie właściwego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego),

d) nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń telekomunikacyjnych.

Na czele nadzoru teletechnicznego stoi kierownik nadzoru, będący referentem fachowym naczelnika obwodowego urzędu.

Zadania swe wykonywa nadzór teletechniczy, kierując się wytycznymi naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego (telekomunikacyjnego), przy pomocy posterunków teletechnicznych, stacjonowanych przy niektórych urzędach i agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych i wchodzących w skład tych urzędów (agencyj).

Czynności posterunku teletechnicznego wykonywa odpowiedzialny przed naczelnikiem urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego monter, kierując się w swej pracy wytycznymi kierownika nadzoru teletechnicznego.

§ 33.

Sieć pocztowo-telekomunikacyjna.

Zespół jednostek eksploatacyjnych, t. j. urzędów, agencyj i pośrednictw, łącznie z innymi jednostkami eksploatacyjnymi, a mianowicie oddziałami pocztowymi, uruchamianymi na stałe, czy też czasowo, poza lokalem właściwego urzędu, kioskami pocztowo-telekomunikacyjnymi, pośrednictwami uruchamianymi w pensjonatach, hotelach, domach towarowych i t. p. oraz pocztami peronowymi, tworzy sieć pocztowo-telekomunikacyjną.

§ 34.

Podział Urzędów.

Urzędy dzielą się — zależnie od rodzaju wykonywanych czynności na:

1) urzędy pocztowe (skrót u. p.)

2) urzędy pocztowo-telekomunikacyjne (skrót u. p. t.),

3) urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne), (skrót u. tlf.-tlg., u. tel.),

4) urzędy radiotelegraficzne (skrót u. rtlg.).

Do grupy urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych zaliczone są również urzędy czynne na dworcach, t. zw. dworcowe urzędy pocztowe lub pocztowo-telekomunikacyjne oraz urzędy, przy których jest czynny oddział urzędu celnego t. zw. urzędy pocztowo-celne.

§ 35.

Numeracja i oznaczanie urzędów (agencyj).

Jeżeli w jednej i tej samej miejscowości znajduje się więcej urzędów (agencyj) pocztowych lub pocztowo-telekomunikacyjnych, oznacza się je dla odróżnienia numerem porządkowym przez dopisanie cyfry arabskiej po nazwie miejscowości (np. Bielsko 2) lub przez dodanie po nazwie miejscowości bliższego określenia (np. Warszawa-Sejm, Wilno-Jerozolimka).

Urzędy w miejscowościach o jednakowym lub podobnym brzmieniu oznacza się bliższym określeniem (np. Leszno i Leszno k. Błonia, Lachowice k. Żywca i Lachowicze k. Baranowicz).

Bliższe określenie nazwy urzędu zastrzeżone jest Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

§ 36.

Zakres czynności urzędów.

Zakres czynności urzędów (§ 20 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31. sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.) obejmuje:

1) urzędów pocztowych — czynności objęte ordynacją pocztową oraz przepisami specjalnymi,

2) urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych — czynności objęte ordynacją pocztową, telegraficzną i telefoniczną, oraz przepisami specjalnymi,

3) urzędów telefoniczno - telegraficznych — czynności objęte ordynacją telefoniczną, telegraficzną i przepisami radiotelegraficznymi, czynności związane z budową i konserwacją urządzeń teletechnicznych oraz zlecone czynności z zakresu służby pocztowej.

4) urzędów radiotelegraficznych — czynności z zakresu techniki eksploatacji radiotelegraficznej.

Zakres czynności urzędów może być przez Dyrektora Okręgu rozszerzony lub zwężony w ramach obowiązujących przepisów służbowych. —

§ 37.

Uruchamianie i zwijanie urzędów i agencyj.

Przy uruchamianiu jednostek eksploatacyjnych należy brać pod uwagę:

a) potrzeby władz administracji państwowej, bezpieczeństwa publicznego i interesu publicznego oraz sfer hadlowych, przemysłowych, społecznych, potrzeby instytucyj kulturalno-oświatowych i t. p.,

b) potrzeby komunikacji pocztowej,

c) opłacalność danej jednostki z punktu widzenia interesów P. P. T. T.

Te same czynniki współzależności są miarodajne przy zwijaniu lub przemianie jednostek eksploatacyjnych.

§ 38.

Podział urzędów na klasy.

Zależnie od rozmiarów eksploatacji, której wyrazem jest w pierwszym rzędzie obrót miesięczny, urzędy dzielą się na 5 klas (§ 22 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31. sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.).

Niektóre urzędy mogą być wyłączone z podziału na klasy (urzędy pozaklasowe).

Klasa urzędu oznaczona jest cyfrą rzymską.

Miernikiem wielkości obrotu jest suma wpływów miesięcznych, uzyskiwanych w poszczególnych działach czynności pocztowych, telefonicznych, telegraficznych i radiofonicznych.

§ 39.

Klasyfikacja urzędów.

Urzędy wykazujące przeciętnie miesięczne wpływy w okresie rocznym w wysokości wyszczególnionej niżej, zalicza się do klas następujących:

od 1001 zł.	do 2000 zł.	—	do V	klasy
od 2001 zł.	do 5000 zł.	—	do IV	„
od 5001 zł.	do 20000 zł.	—	do III	„
od 20001 zł.	do 40000 zł.	—	do II	„
ponad 40000 zł.			do I	„

Wyjątkowo ze względu na napięcie pracy oraz znaczenie i rolę danej jednostki eksploatacyjnej w sieci pocztowo-telekomunikacyjnej, może być ona zaliczona do wyższej lub niższej klasy, niezależnie od wykazywanych przez nią wpływów miesięcznych.

W ciągu trzech miesięcy po upływie roku budżetowego Dyrektorzy Okręgów zarządzają rewizję klasyfikacji urzędów.

Jeżeli urząd wykazuje zwiększenie wpływów o charakterze periodycznym w miejscowościach kuracyjnych lub letniskowych, urząd taki może być zaliczony przez Dyrektora Okręgu do klasy wyższej na czas trwania sezonu.

§ 55.

Organizacja urzędów III, IV i V klasy.

Urzędy zaliczone do III, IV lub V klasy, nie podlegają podziałowi na oddziały i działy. Czynności urzędów tych klas są grupowane według stanowisk pracy, odpowiadających w zasadzie schematom organizacyjnym urzędów I bądź II klasy.

§ 56.

Kierownictwo urzędu.

Naczelnik urzędu kieruje bezpośrednio powierzonym mu urzędem i jest odpowiedzialny za całokształt działalności urzędu i prawidłowy bieg służby.

Naczelnik urzędu jest przełożonym wszystkich pracowników urzędu, każdy podwładny pracownik jest obowiązany w miarę sił i wiedzy pomagać naczelnikowi urzędu i dokładać starań w osiągnięciu sprawnej działalności urzędu.

§ 57.

Obowiązki naczelnika urzędu.

Do obowiązków naczelnika urzędu (§ 19 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31. sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.) należy:

a) kierowanie — w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Okręgu oraz wskazówek naczelnika obwodowego urzędu — eksploatacją pocztowo-telekomunikacyjną na terenie danego obszaru pocztowego;

b) kontrola i organizacja pracy w urzędzie, w sposób zapewniający należytą działalność urzędu, jego bezpieczeństwo, racjonalne wykorzystanie personelu i jak najlepszą obsługę publiczności.

Przy organizowaniu pracy powinien naczelnik urzędu przestrzegać:

1) aby ilość personelu zatrudnionego w urzędzie odpowiadała istotnym potrzebom służby, ulegając zwiększeniu, bądź zmniejszeniu, w zależności od zmiany napięcia ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego urzędu;
2) aby zakres czynności poszczególnego pracownika odpowiadał możliwości wykonania ich przez pracownika o dobrych kwalifikacjach i przeciętnym uzdolnieniu służbowym;
3) aby każdy pracownik wykonywał zasadniczo czynności jednorodne względnie organizacyjnie w danym dziale pracy zbliżone. W urzędach, w których łączenie czynności różnych rodzajów jest konieczne, jak również przy rozdziale czynności na poszczególnych pracowników, należy dążyć do tego, aby ogólna sprawność działalności urzędu stała na należytym poziomie;
4) aby szczegółowy podział czynności dla każdego pracownika oraz zakres jego odpowiedzialności normował regulamin urzędu, ustalający: podział oddziałów (działów) na stanowiska i miejsca pracy, czas pracy każdego pracownika (godziny służbowe), określający, jakie pieczątki, stemple, klucze i t. p. należą do danego miejsca pracy względnie pracownika, oraz określający odpowiedzialność pracownika za powierzone mu czynności.

W razie zmian w organizacji wewnętrznej urzędu lub w razie zmiany składu osobowego urzędu, regulamin powinien być niezwłocznie dostosowany do nowych warunków pracy w urzędzie i przedstawiony dodatkowo do zatwierdzenia.

Uskutecznione przez naczelnika zmiany w regulaminie obowiązują podległy personel już z chwilą ogłoszenia.

W urzędach dzielonych na oddziały (działy) należy sporządzić wyciągi z regulaminu dla każdego oddziału (działu);

c) troska o należytą obsługę klienteli, korzystając z usług powierzonego mu urzędu przez:

1) dokładną znajomość potrzeb powierzonego mu obszaru pocztowego, ważniejszych ośrodków handlowych i przemysłowych oraz czynnych urzędów, instytucyj państwowych i jednostek samorządowych w granicach swego obszaru;
2) utrzymywanie w ciągłej sprawności urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych;
3) dbałość o potrzebną ilość połączeń komunikacyjnych dla utrzymania sprawnej wymiany poczty;
4) należyte zorganizowanie służby doręczeń przez racjonalne ustalenie rejonów doręczeń i właściwe, zgodne z warunkami lokalnymi, rozplanowanie godzin doręczania;
5) racjonalne rozmieszczenie w miejscowym obszarze pocztowym dostatecznej ilości skrzynek pocztowych, regularne ich opróżnianie oraz kontrolę ich stanu i wyglądu;
6) uruchomienie potrzebnej ilości prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych, ich należyte rozmieszczenie, jakoteż zaopatrzenie we wszystkie rodzaje znaczków pocztowych najczęściej nabywanych przez korzystających z usług poczty i zapewnienie możności ich zakupu możliwie o każdej porze dnia;

d) czuwanie nad dochodowością powierzonego mu urzędu, tak w kierunku zmniejszenia wydatków eksploatacyjnych, jak i zwiększenia wpływów przez:

1) przestrzeganie zasad oszczędnej i celowej gospodarki;
2) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i taryf;
3) inicjatywę w przedmiocie usprawnienia służby eksploatacyjnej poczty, telegrafu i telefonu i przedstawianie wniosków;
4) propagandę usług świadczonych przez urząd przy pomocy wszelkich dostępnych mu środków i udostępnianie tych usług w jak najszerszej mierze, akwizycję, zjednywanie klientów drogą informowania ich o rodzajach świadczeń, niezbędnych przepisach manipulacyjnych i t p.;

e) czuwanie nad sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podwładny personel i nad taktownym oraz uprzejmym ustosunkowaniem się personelu do klienteli;

f) fachowe szkolenie podwładnego personelu — w ramach przepisów o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształcaniu pracowników P. P. T. T. — w kierunku zaznajamiania go z obowiązującymi przepisami, postulatami służby oraz z obowiązkami pracowników, jako przedstawicieli handlowych P. P. T. T.;

g) troska o należyte zabezpieczenie urzędu przed zbrodniczymi zamachami i pożarem, o bezpieczeństwo doręczycieli przesyłek wartościowych, poczt ruchomych, przewozu poczty, jak również o bezpieczeństwo samych przesyłek;

h) troska o należyty zewnętrzny wygląd urzędu;

i) współpraca z władzami administracji państwowej i wojska w zakresie komunikacji pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radiotelegraficznej;

j) współpraca z organami samorządu w zakresie zapewnienia należytej obsługi pocztowej miejscowościom, należącym do zamiejscowego obszaru pocztowego.

§ 58.

Uprawnienia naczelnika urzędu.

Naczelnikowi urzędu przysługują następujące uprawnienia:

a) reprezentowania P. P. T. T. na terenie obszaru pocztowego;
b) dysponowania personelem urzędu i wydawania mu poleceń w sprawach wynikających z czynności służbowych;
c) urządzania odpraw personelu;

d) w ramach upoważnień Dyrekcji oraz przydzielonych kredytów — przyjmowanie do służby pracowników kontraktowych na czas określony;
e) kwalifikowania personelu;
f) udzielania urlopów wypoczynkowych w ramach planu, zatwierdzonego przez Dyrekcję i okolicznościowych do trzech dni;
g) zawieszania w służbie w granicach obowiązujących przepisów;
h) nakładania kar porządkowych;
i) podpisywania korespondencji do innych urzędów pocztowych i sprawozdań do Dyrekcji.

§ 59.

Zastępstwo naczelnika urzędu.

W urzędach I klasy pomocnikiem naczelnika urzędu jest zastępca wyznaczony przez Dyrektora Okręgu.

Zastępca naczelnika urzędu:
a) podlega naczelnikowi urzędu, jako swemu bezpośredniemu przełożonemu;
b) ponosi odpowiedzialność i wydaje decyzje w sprawach poruczonych regulaminem wewnętrznym urzędu jego kompetencji;
c) kieruje jednym z oddziałów urzędu.

W razie nieobecności naczelnika urzędu lub niemożności wykonywania przezeń czynności służbowych, kierownictwo urzędu obejmuje zastępca. W tym przypadku przechodzą nań wszystkie obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność naczelnika urzędu.

§ 60.

Kierownik Oddziału.

Kierownik oddziału podlega bezpośrednio naczelnikowi urzędu i otrzymuje polecenia służbowe od naczelnika urzędu lub jego zastępcy, w granicach upoważnień przysługujących zastępcy.

Kierownik oddziału kieruje powierzonym mu działem służby urzędu, za należyte działanie którego ponosi odpowiedzialność.

§ 61.

Obowiązki kierownika oddziału.

Kierownik oddziału powinien:
a) troszczyć się o należyte zorganizowanie i sprawny bieg pracy w oddziale;
b) czuwać nad należytym i równomiernym zatrudnianiem w służbie każdego pracownika oddziału, w ramach wydanego przez naczelnika urzędu podziału czynności;
c) wydawać niezwłocznie zarządzenia konieczne w wypadkach zwiększonej pracy w oddziale, nieprzewidzianej nieobecności w służbie pracowników, wreszcie zarządzenia potrzebne do usunięcia przeszkód, mogących zakłócić prawidłowy bieg pracy w oddziale;
d) czuwać nad należytym przestrzeganiem przepisów służbowych i poleceń naczelnika urzędu oraz nad zgodnym z tym przepisami wykonywaniem czynności przez personel oddziału;
e) doskonaląc się sam w służbie — jednocześnie troszczyć się o fachowe przeszkolenie przydzielonego do oddziału personelu, bądź to przez konferencje oddziałowe, bądź też przez indywidualne pouczenia i wyjaśnienia przepisów;
f) czuwać nad należytym zachowaniem się personelu w służbie, a o każdym naruszeniu obowiązków zawiadamiać naczelnika urzędu;
g) przeprowadzać w ramach obowiązujących przepisów, kontrolę czynności wykonywanych przez personel oddziału;
h) współpracować z innymi kierownikami oddziałów przez osobiste porozumiewanie się, mając zawsze na celu utrzymanie sprawności urzędu na najwyższym poziomie;
i) stawiać wnioski w przedmiocie usprawnienia służby w oddziale, jak również informować naczelnika urzędu o biegu pracy oddziału.

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika oddziału zastępuje go wyznaczony przez naczelnika urzędu kontroler, na którego, na czas zastępstwa, przechodzą wszystkie prawa i obowiązki kierownika oddziału.

§ 62.

Kontroler.

Kontroler podlega bezpośrednio kierownikowi oddziału, którego jest pomocnikiem w zakresie kontroli czynności służbowych danego oddziału.

Jeżeli regulamin wewnętrzny danego urzędu przewiduje podział oddziału na działy, kontroler jest kierownikiem działu, odpowiedzialnym za prawidłowy bieg służby powierzonego mu działu.

W urzędach, w których niema oddziałów, kontroler podlega naczelnikowi urzędu, od którego otrzymuje wszelkie zarządzenia służbowe.

§ 63.

Obowiązki kontrolera.

Do obowiązków kontrolera należy:
a) wykonywanie kontroli w granicach i w czasie przewidzianym przepisami i regulaminem urzędu. Przy wykonywaniu kontroli powinien mieć na oku cel kontroli, t. j. zgodność kontrolowanych czynności z obowiązującymi przepisami, sposób i celowość wykonywania kontrolowanych czynności;
b) przedstawianie spostrzeżeń z wyników kontroli kierownikowi oddziału lub naczelnikowi urzędu;
c) niezwłoczne donoszenie kierownikowi oddziału lub naczelnikowi urzędu o wszelkich brakach i nadużyciach, stwierdzonych w czasie wykonywania kontroli;
d) stawianie wniosków, zmierzających do usprawnienia pracy w urzędzie;
e) troska o prawidłowy bieg pracy w powierzonym mu dziale i wydawanie w tym celu koniecznych zarządzeń;
f) doskonalenie się w służbie, jak również czuwanie nad fachowym przeszkoleniem personelu przez udzielanie mu instrukcyj, wskazówek i wyjaśnień;
g) w działach służby, bezpośrednio obsługujących publiczność, sprawdzanie, czy obsługa ta przez personel działu wykonywana jest sprawnie i ku zadowoleniu publiczności.

§ 64.

Zakres czynności innych jednostek eksploatacyjnych.

Inne jednostki eksploatacyjne (§ 17 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31. sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. T.) załatwiają następujące czynności:

1) oddziały urzędów, uruchamiane na stałe lub czasowo, poza lokalem właściwego urzędu, oraz
2) kioski pocztowo-telekomunikacyjne: sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowanie wszelkich przesyłek listowych, przekazów pocztowych i rozrachunkowych, zleceń pocztowych i inkasowych, telegramów oraz przeprowadzanie rozmów telefonicznych miejscowych i zamiejscowych;
3) pośrednictwa pocztowo - telekomunikacyjne, uruchamiane w hotelach, pensjonatach, domach towarowych i t. p., oraz
4) poczty peronowe: sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych, przyjmowanie przesyłek pocztowych i telegramów.

§ 65.

Organizacja agencyj.

Agencje dzielą się, zależnie od rodzaju wykonywanych czynności, na:

1) agencje pocztowe,
2) agencje pocztowo-telekomunikacyjne.

§ 66.

Zakres czynności agencyj.

Zakres czyności agencyj pocztowych obejmuje czynności przewidzane ordynacją pocztową i przepisami specjalnymi, zaś agencyj pocztowo-telekomunikacyjnych — czynności przewidziane ordynacją pocztową, telefoniczną, telegraficzną, przepisami radiotelgraficznymi i przepisami specjalnymi.

Terytorialny zakres działania agencyj pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych określa naczelnik obwodowego urzędu.

§ 68.

Agent pocztowy.

Agencję prowadzi agent pocztowy, odpowiedzialny za całokształt działalności agencji i prawidłowy bieg służby.

Stosunek służbowy agenta ma charakter prywatno-prawny i uregulowany jest osobnymi przepisami.

Do wykonywania czynności związanych ze służbą doręczeń i wymianą poczty, zatrudnia agent jednego lub więcej posłańców. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby, Dyrektor Okręgu może na wniosek naczelnika obwodowego urzędu przydzielić agentowi do wykonywania tych czynności pracowników o charakterze publiczno-prawnym.

§ 69.

Obowiązki agenta pocztowego.

Do obowiązków agenta pocztowego należy:

a) prowadzenie agencji zgodnie z obowiązującymi przepisami i z uwzględnieniem jej charakteru, jako przedstawicielstwa handlowego P. P. T. T.,
b) należyta obsługa klienteli, korzystającej z usług powierzonej mu agencji,
c) dokładna znajomość potrzeb pocztowego obszaru agencji, ważniejszych zakładów hadlowych oraz czynnych na tym obszarze urzędów państwowych i samorządowych,
d) troska o utrzymanie w ciągłej sprawności urządzeń pocztowych i telekomunikacyjnych,
e) troska o potrzebną ilość połączeń komunikacyjnych dla utrzymania sprawnej wymiany poczty,
f) należyte zorganizowanie słuby doręczeń,
g) racjonalne rozmieszczenie w pocztowym obszarze agencji dostatecznej ilości skrzynek pocztowych, regularne ich opróżnianie oraz kontrola ich stanu i wyglądu,
h) troska o uruchomienie potrzebnej ilości prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych,
i) czuwanie nad dochodowością powierzonej mu agencji, tak w kierunku zmniejszenia wydatków eksploatacyjnych, jak i zwiększenia wpływów,
j) propaganda świadczonych przez agencję usług i udostępnienie tych usług publiczności w jak najszerszej mierze,
k) czuwanie nad regularnem odbieraniem i doręczaniem poczty przez posłańców gminnych,
l) fachowe szkolenie posłańców,
m) czuwanie nad sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez posłańców,
n) troska o zewnętrzny wygląd agencji i czystość jej pomieszczeń,
o) troska o należyte zabezpieczenie agencji przed zamachami, pożarem, odpowiednie przechowywanie gotówki i przesyłek wartościowych, troska o bezpieczeństwo doręczycieli przesyłek wartościowych, przewozu poczty (nadmiary i zasiłki kasowe) i stosowanie przepisów o używaniu i przechowywaniu broni palnej.

§ 70.

Zastępstwo agenta pocztowego.

W razie niemożności osobistego prowadzenia agencji, agent może przekazać swe czynności zastępcy, dokładnie zaznajomionemu z całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej wchodzącej w zakres agencji. Za czynności zastępcy ponosi odpowiedzialność agent.

Zastępcą może być tylko osoba godna zaufania.

Zastępcę wyznacza naczelnik obwodowego urzędu na wniosek agenta.

§ 71.

Pośrednictwa pocztowo-telekomunikacyjne.

Zakres czynności pośrednictwa obejmuje:

a) sprzedaż znaczków i płatnych druków pocztowych,
b) przyjmowanie, wysyłanie, wydawanie zwykłych i poleconych przesyłek listowych,
c) wydawanie dokumentów oddawczych na przesyłki rejestrowane,
d) wydawanie telegramów adresowanych „pocztą", „poste-restante" i telegramów dosyłanych pocztą,
e) przyjmowanie prenumeraty czasopism,
f) przyjmowanie i wysyłanie telegramów krajowych,
g) doręczanie telegramów odbiorcom do domu,
h) pośredniczenie w rozmowach telefonicznych,
i) doręczanie wezwań do rozmów telefonicznych.

§ 72.

Pośrednik pocztowy.

Czynności pośrednictwa wykonywa pośrednik pocztowy, upoważniony przez naczelnika obwodowego urzędu pocztowego.

Bezpośredni nadzór nad czynnościami pośrednictwa wykonywa urząd lub agencja, wyznaczona przez naczelnika obwodowego urzędu pocztowego.

§ 73.

Obowiązki pośrednika pocztowego.

Pośrednik pocztowy jest obowiązany:

a) ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów,
b) czynności pośrednictwa pełnić osobiście, zaś w przypadkach niemożności ich pełnienia powierzyć je osobie godnej zaufania i dostatecznie zaznajomionej z czynnościami, wchodzącymi w zakres pośrednictwa, zawiadamiając o tym równocześnie naczelnika urzędu, lub agenta, upoważnionego do wykonywania nadzoru nad pośrednictwem,
c) troszczyć się o należytą obsługę klienteli korzystającej z usług pośrednictwa,
d) propagować świadczone przez pośrednictwo usługi i udostępnić je publiczności w jak najszerszej mierze.

Pośrednik pocztowy może wykonywać czynności służbowe we własnym mieszkaniu lub w osobnym lokalu. Nazewnątrz budynku, w którym mieści się pośrednictwo, pośrednik pocztowy powinien wywiesić tablicę z godłem pocztowym i odpowiednim napisem oraz umieścić skrzynkę pocztową.

Poz. 3.

Ustalenie granic Okręgów p. i t.

W związku z ustaleniem tymczasowego podziału administracyjnego Rzeczypospolitej na województwa i powiaty Ministerstwo P. i T. zarządzeniem Nr. OOrg. 1012 z dnia 24/IX b. r. ustaliło również tymczasowo zasięg działania poszczególnych Okręgów Poczt i Telegrafów. Zasadą Ministerstwa przy ustalaniu było, by granice Okręgów Poczt i Telegrafów pokrywały się z granicami jednostek administracji ogólnej, obejmując jedno lub więcej województw. Względy jednak różnej natury zmuszają do odchyleń od tej zasady i w obecnych warunkach odchylenia te muszą być utrzymane.

Zasięg działania Dyrekcji Okręgów poczt i telegrafów ustala się z dniem 1. XI. 1945 r. następująco:

1) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Bydgoszczy (w Gdańsku) obejmuje:

a) Województwo bydgoskie (pomorskie) t. j. powiaty: brodnicki, bydgoski, chełmiński, chojnicki, grudziądzki, inowrocławski, lipnowski, mieszawski (Aleksandrów), rypiński, sępoliński, szubiński, świecki, toruński, tucholski, wąbrzezki, włocławski, wyrzyski, złotowski, człochowski z wyjątkiem lubaskiego, który przechodzi do okręgu olsztyńskiego;
b) Województwo gdańskie t. j. powiaty: gdyński, kartuzki, kościerski, morski (w Wejherowie), starogardzki, tczewski, teren b. W. M. Gdańska lęborski, słupski, sławneński, bytowski, miastkowski, nytyski (Nytych), z wyjątkiem powiatów elbląskiego, malborskiego, sztumskiego i kwidzyńskiego, które pozostają w zasięgu administracji pocztowo-telekomunikacyjnej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Olsztynie.

2) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach obejmuje:

a) Województwo katowickie (śląskie) t. j. powiaty: bielski, chorzowski gr., cieszyński, frysztacki, katowicki, lubliniecki, pszczyński, rybnicki, tarnogórski, będziński, sosnowiecki gr., zawierciański;
b) okręg Śląska Opolskiego t. j. powiaty: bytomski, gliwicki, głubczycki, grotkowski, kluczborski, koźleński, niemodliński, niski (Nisa), oleśniński, opolski, prądnicki, raciborski, strzelecki-wielki, zabrzański;
c) część Województwa kieleckiego t. j. powiat częstochowski.

3) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie obejmuje:

a) Województwo krakowskie t. j. powiaty: bialski, bocheński, brzeski, chrzanowski, dąbrowski, krakowski, limanowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, tarnowski, wadowicki, żywiecki, miechowski, olkuski;
b) Województwo rzeszowskie t. j. powiaty: brzozowski, kolbuszowski, krośnieński, leski; jarosławski, lubaczowski, łańcucki, niżański, przemyski, przeworski, rzeszowski, sanocki, tarnobrzeski, gorlicki, jasielski, dębicki, mielecki;
c) część Województwa kieleckiego t. j. powiaty włoszczowski, jędrzejowski, kielecki, pińczowski, stopnicki (w Busku).

4) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Lublinie obejmuje:

a) Województwo lubelskie t. j. powiaty bialski, biłgorajski, chełmski, hrubieszowski, kraśnicki, krasnostawski, lubartowski, lubelski, łukowski, puławski, radzyński, siedlecki, tomaszowski, włodawski, zamojski;

b) część Województwa kieleckiego t. j. powiaty: iłżecki, (w Wierzbniku), kozienicki, opatowski, radomski, sandomierski.

5) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Łodzi obejmuje:

a) Województwo łódzkie t. j. powiaty: brzeziński, konecki, kutnowski, łaski, łęczycki, łowicki, łódzki, opoczyński, piotrkowski, radomszczański, rawski, sieradzki, skierniewicki, wieluński.

6) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Olsztynie obejmuje:

a) okręg mazurski (Prusy Wschodnie) t. j. powiaty: broniewski, frydląd-bartoszycki (Frydląd-Bartoszyce) (część), darkiejmski, (Darkiejmy) (część), gerdawski (część), jańsborski, iławski (część), juczański (Lec-Łuczany), licbarski, orągski, niborski, olsztyński, ostródski, pasłęcki, rastemborski, reszelski, świętomiejski, suszański, szczytniański, węgoborski, żądźborski;

b) część Województwa gdańskiego t. j. powiaty: elbląski, malborski, sztumski, kwidzyński;

c) część Województwa bydgoskiego t. j. powiat lubawski;

d) część Województwa białostockiego t. j. powiaty: gołdapski, olecki, ełkski, suwalski, augustowski, szczuczyński;

e) część Województwa warszawskiego t. j. powiat działdowski.

7) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Poznaniu obejmuje:

a) Województwo poznańskie t. j. powiaty: chodzieski, czarnkowski, gnieźnieński, gostyński, jarociński, kaliski, kępiński, kolski, koniński, kościański, krotoszyński, leszczyński, międzychocki, mogileński, nowotomyski, obornicki, ostrowski, poznański, rawicki, szamotulski, średzki, śremski, turecki, wągrowiecki, wolsztyński, wrzesiński, żniński, pilski, trzciański, strzelecki, gorzowski, skwierzyński, cielęciński, międzyrzecki, rypiński, cylichowski-świebodziński, babimostek, gubiński, krośnieński, zielono-górski, wschowski.

8) Dyrekcja Okr. Pocz i Telegrafów w Szczecinie obejmuje:

a) okręg Pomorza Zachodniego t. j. powiaty: białogrodzki, chojnicki-królewiecki, choszcznowski, drawskowski, greifenberski - Zagórza, gryfiński, kamieński, kołobrzeski, koszaliński, ławiczkowski, myśliborski, nowogrodzki, pyrzycki, starogrodzki, szczeciński gr., szczecinkowski, wałczeński, wkryujścieński, uzdan-wołyński.

9) Dyrekcja Okr. Poczt i Telegrafów w Warszawie obejmuje:

a) Województwo warszawskie t. j. powiaty: błoński, ciechanowski, garwoliński, gostyniński, grójecki, makowski, miński, mławski, ostrołęcki, ostrowski, płocki, płoński, przasnyski, pułtuski, radzymiński, sierpecki, sochaczewski, sokołowski, warszawski (łącznie z m. st. Warszawą), węgrowski, z wyjątkiem pow. działdowskiego, przydzielonego do okręgu olsztyńskiego;

b) część Województwa białostockiego t. j. powiaty: białostocki, bielski, łomżyński, sokólski, wysoko-mazowiecki (powiaty Gołdap, Olecko, Ełki, Suwałki, Augustów, Szczuczyn włączono do okręgu p t. olsztyńskiego).

10) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów we Wrocławiu obejmuje:

a) okręg Śląska Dolnego t. j. powiaty: bolesławiecki, brzegski, bukowiecki-lubiński, bystrzycki, głogowski, górecki, jaworowski, jeleniogórski, kamieniogórski, kładzkowski, kożuchowski, lignicki, lubański, lwowski, milicki, namysłowski, olawski, oleśnicki, rychonecki, strzeliński, szprotawski, sycowski, średski, świdnicki, trzebnicki, walbrzychowski, wrocławski, wołowski, żarowski, ząbkowicki, zgorzelicki, złotogórski, żegański.

Nr. OOrg. 80 z dnia 17 października 1945 r.

C. Telekomunikacja

Poz. 4.

Komunikaty meteorologiczne i hydrologiczne.

Stacje meteorologiczne i wodowskazowe Państwowego Instytutu Hydrologiczno-Meteorologicznego nadają do swej centrali telegraficzne komunikaty meteorologiczne oraz o stanie wód w rzekach.

Ze względu na doniosłe znaczenie tych komunikatów dla potrzeb wojska polskiego i czerwonej armii oraz lotnictwa wojennego i nawigacji poleca się placówkom p.-t. bezzwłoczne przekazywanie tego rodzaju telegramów najkrótszą drogą do miejsca przeznaczenia, gdyż komunikaty te niejednokrotnie po upływie kilku lub kilkunastu minut zwłoki tracą znaczenie jako spóźnione. Ustala się czas przejścia telegramów meteorologicznych — w relacjach bezpośrednich **4 min.**, w relacjach obciążonych państwowymi telegramami — **6 min.**, w relacjach wymagających pośredniczenia węzłowych central — **6 min.** Każdy wypadek opóźnienia takich telegramów należy

zbadać i donieść Dyrekcji piśmiennie, dołączając do sprawozdania protokół spisany z winnymi pracownikami.

Aby uzyskać do wyżej wskazanego celu szybkie połączenie telefoniczne przez centrale sowieckich władz wojskowych w tych relacjach, gdzie to jest możliwe, należy posługiwać się hasłem „Avio". Obsługa sowieckich central telefonicznych otrzymała instrukcje natychmiastowego udzielania połączeń na to wezwanie.

W wypadkach niezawinionych opóznień telegramów meteorologicznych lub wodowskazowych z przyczyn technicznych lub innych urząd pocztowo-telegraficzny winien donieść telegraficznie bezpośrednio Ministerstwu P .i T. o przyczynie opóznienia.

Postanowienia §§ 13, 29 i 33 ordynacji telegraficznej, dotyczące telegramów meteorologicznych, należy odpowiednio stosować do telegramów o stanie wód.

Tak więc jedne i drugie jako telegramy służbowe są wolne od opłat w przyjmowaniu zaś, przesyłaniu i doręczaniu przysługuje im prawo pierwszeństwa po telegramach państwowych.

Telegramy hydrologiczne będą opatrzone skróconym adresem „Hydrometr — Warszawa".

W odniesieniu do telegramów meteorologicznych obowiązuje nadal rozporządzenie z dn. 11. IV. 1929 r. o lotniczej służbie łączności i meteorologicznej — **Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 22, poz 81.**

Licząc się z tym, że placówki p.-t. nie posiadają wyż. wymienionego rozporządzenia podaje się jego odpis do wiadomości i stosowania.

ODPIS

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 kwietnia 1929 r.

wydane w porozumieniu z Ministrami: Spraw Wojskowych, Spraw Wewnętrznych, Poczt i Telegrafów, Przemysłu i Handlu oraz Rolnictwa o lotniczej służbie łączności i meteorologicznej.

Na podstawie punktu a) ustępu 2 art. 8 i art. 85 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14 marca 1928 r. o prawie lotniczym (Dz. U. R. P. Nr. 31. poz. 294) zarządza się co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia statkom powietrznym wogóle, a statkom komunikacyjnym w szczególności, bezpieczeństwa lotów ustanawia się pomiędzy lotniskami, otwartymi do użytku publicznego i wojskowymi, służbę łączności zapomocą telegrafów i telefonów przewodowych, funkcjonujących na obszarze Państwa Polskiego.

Służba łączności lotniczej będzie się odbywać zapomocą:

a) zawiadomień lotniczych „lotzaw" i

b) komunikatów lotniczo-meteorologicznych „lotmet".

§ 2. Zawiadomienia i komunikaty (§ 1) powinny być bezwzględnie przyjmowane, nadawane i przekazywane dalej przewodami do lotnisk otwartych do użytku publicznego i wojskowych, przez wszystkie urzędy telegraficzne i telefoniczne tak Zarządu Poczt i Telegrafów jak i kolejowe.

§ 3. Używanie urządzeń radioelektrycznych państwowych do przesyłania i odbierania zawiadomień i komunikatów (§ 1), tak w obrocie krajowym jak i w obrocie z zagranicą, będzie się odbywało na zasadzie oddzielnego porozumienia Ministrów Poczt i Telegrafów oraz Komunikacji.

§ 4. Zawiadomienia „lotzaw" mogą zawierać jedynie wiadomości o przymusowych międzylądowaniach, o nieszczęśliwych wypadkach statków powietrznych oraz o niebezpieczeństwie grożącym statkom powietrznym, będącym w locie i powinny być kierowane do zainteresowanych lotnisk.

§ 5. Do nadawania zawiadomień „lotzaw" są upoważnieni: zawiadowcy portów lotniczych, dowódcy statków powietrznych oraz organa służby bezpieczeństwa publicznego.

§ 6. Komunikaty „lotmer" mogą zawierać jedynie wiadomości meteorologiczne dla lotnisk oraz informacje o stanie pogody dla statków powietrznych w locie.

§ 7. Do nadawania komunikatów „lotmet" jest upoważniona służba lotniczo-meteorologiczna, do której należą meteorologowie, pełniący służbę na lotniskach, oraz obserwatorzy stacyj i posterunków meteorologicznych wchodzących w skład sieci lotniczo-meteorologicznej.

Wyżej wymienione osoby powinny posiadać odpowiednie zaświadczenia wydane przez Państwowy Instytut Meteorologiczny.

§ 8. Zawiadomienia i komunikaty (§ 1), nadawane w drodze telegraficzenj lub telefonicznej zalicza się do kategorii telegramów względnie telefonogramów służbowych i przysługuje im pierwszeństwo w nadawaniu w myśl obowiązujących w tym względzie przepisów. W ruchu wewnętrznym telegramy te lub telefonogramy niepodlegają żadnej opłacie.

§ 9. Meteorologowie urzędujący na lotniskach względnie zawiadowcy portów lotniczych oraz obserwatorzy stacyj i posterunków meteorologicznych (§ 7) powinni prowadzić dziennik nadawanych i odbieranych zawiadomień i komunikatów, w którym należy wyszczególnić: czas (datę i godzinę) nadania względnie odebrania zawiadomień i komunikatów, treść zawiadomień i komunikatów, nazwisko nadawcy i odbiorcy, wreszcie uwagi.

§ 10. Wszelkie zawiadomienia i komunikaty (§ 1) powinny rozpoczynać się odpowiednio wyrazem „lotzaw" lub „lotmer", a następnie zawierać: adres, nazwę lub skrót nadającego portu lotniczego względnie stację lub posterunku meteorologicznego ,treść słowną lub szyfrowaną, wreszcie nazwisko nadawcy.

§ 11. Wykonywanie służby meteorologicznej odbywa się według instrukcji, wydanej przez Ministra Komunikacji w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych i Rolnictwa.

Ponadto obowiązuje „instrukcja dla Polskich Stacyj Meteorologicznych", opracowana i wydana przez Państwowy Instytut Meteorologiczny.

Poz. 5.

Kredytowane opłaty telefoniczne i telegraficzne obserwatorów rzecznych.

1) Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów wydanego w okresie przedwojennym oraz na skutek pisma Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego, Wydział Dróg Wodnych z dnia 12 czerwca 1945 r. w sprawie sygnalizacji powodziowej, zezwala się na kredytowanie opłat za rozmowy telefoniczne i telegramy obserwatorów stacyj sygnalizacyjno powodziowych w sprawach dotyczących stanu wód. Należność za rozmowy takie i telegramy uiści Urząd Wojewódzki Krakowski, Wydział Dróg Wodnych w Krakowie.

2) Rozmowy te i telegramy należy traktować pod względem kolejności jako rozmowy i telegramy państwowe, a w razie pogotowia powodziowego jako alarmowe.

3) Obserwatorzy rzeczni, zamawiający rozmowy telefoniczne wzgl. nadający telegramy winni wykazać się legitymacją, wydaną przez właściwy Urząd Wojewódzki, książką służbową lub stosownym upoważnieniem wystawionym przez właściwy Państwowy Zarząd Wodny.

4) Zamówienia takich rozmów telefonicznych wpisuje się na kartkach zamówieniowych dla rozmów z rozmównicy (druk Nr. 1113). Przyjmujący zamówienie winien na obu egzemplarzach kartki zamówieniowej odnotować imię, nazwisko i numer legitymacji (upoważnienia) oraz nazwę władzy, która ją wydała.

5) Rozmowy te wpisuje się podobnie jak rozmowy płatne gotówką do dziennika kasowego opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy, przyczym przez wszystkie rubryki dziennika kas, dotyczące opłat umieszcza się notatkę: „Opłata kredytowana w myśl zarządzenia Dyr. Okr. P. i T. Nr. .... z dnia ...."

6) Ogólną sumę opłat należnych za rozmowy przeprowadzone z rozmównic publicznych przez obserwatorów rzecznych wpisuje się w ostatnim dniu miesiąca do wykazu opłat kredytowanych za rozmowy międzymiastowe.

7) Telegramy nadawane przez obserwatorów rzecznych należy przyklejać wzgl. wpisywać na blankietach dla telegramów kredytowanych po czym wpisuje się je do dziennika telegramów kredytowanych (druk Nr. 1118), nie zaliczając opłaty za przyjęcie telegramu przez telefon, postępując z nimi w dalszym ciągu jak z innymi telegramami za opłatą kredytowaną.

O ile telegramy te z braku blankietów przeznaczonych na telegramy kredytowane zostały nadane na blankietach zwykłych, należy kupony przewidziane dla telegramów kredytowanych sporządzić odręcznie na oddzielnych kartkach papieru.

Odręcznie sporządzone kupony, winny zawierać:

a) imię i nazwisko nadawcy, numer legitymacji i nazwę władzy, która ją wydała,
b) adres telegramu,
c) datę nadania telegramu,
d) N. telegramu
e) ilość słów
f) opłatę
g) podpis urzędnika przyjmującego i odcisk datownika.

8) Na kredytowane opłaty telefoniczne i telegraficzne obserwatorów rzecznych sporządza się z początkiem następnego miesiąca rachunek na druku Nr. 1120 (rach.-koperta) lub sporządzony odręcznie, dołączając doń oryginały kartek zamówieniowych rozmowy telefoniczne i kupony nadanych telegramów.

9) Tak sporządzone rachunki przesyła się z końcem miesiąca łącznie z innymi rachunkami władz i urzędów państwowych do właściwego Urzędu Obwodowego (Rejonowego), który z kolei przedstawia je Dyrekcji Okr. P. i T. do zrealizowania.

10) Sumy opłat z rachunków przesłanych do zrealizowania wpisuje się w odpowiednich wykazach sumarycznych w kolumnie „pokrycie".

11) W wypadkach, gdy obserwatorzy rzeczni posiadają stacje telefoniczne opłacane z sum skarbowych, inkasa opłat dokonują placówki p. t. we własnym zakresie w sposób przewidziany dla inkasa opłat telefonicznych władz i urzędów państwowych.

Poz. 6.

Wydawanie telegramów telefonem.

W niektórych placówkach p. t. tut. Okręgu P. i T. zdarzają się częste wypadki nieprawidłowego przekazywania telegramów telefonem, na wskutek czego powstają zniekształcenia lub opuszczenia wyrazów w adresie wzgl. w tekście telegramu.

Celem usunięcia na przyszłość tych niedomagań podaje się poniżej treść zarządzenia Min. P. i T. z dnia 17. V. 1921 r. Nr. 19091/1689/IX. obowiązującego przy wymianie telegramów w drodze telefonicznej oraz treść postanowień § 46 Regulaminu telefonicznego Cz. I. Międzymiastowej Służby Telefonicznej (V. Tf. 3) co do sposobu zgłoskowania wyrazów i przekazywania cyfr telefonem, do wiadomości i ścisłego stosowania.

Zarządzenie

Ministerstwa P. i T. Nr. 19091/1689/IX z 17. V. 1921

Wobec tego, że wiele placówek p. t. wykonuje służbę telegraficzną zapomocą aparatów telefonicznych i wobec braku jednolitej instrukcji, jak należy postępować przy wykonywaniu tej służby, poleca się Urzędom, by na przyszłość ściśle zastosowały się do następujących tymczasowych przepisów, a mianowicie:

Urząd mający wydać telefonem telegram dzwoni do Urzędu **zbiorczego,** a gdy ten zgłosi się zapowiada: „tu X (nazwa urzędu wołającego) mam telegram (telegramy) proszę pisać", po otrzymaniu odpowiedzi „proszę dyktować", dyktuje telegram w porządku jego ułożenia, t. zn. najpierw

nagłówek, następnie adres, treść i wreszcie podpis. Pomiędzy nagłówkiem a adresem ma dyktujący wtrącić słowo „Adres", pomiędzy adresem a treścią słowo „treść", wreszcie pomiędzy treścią a podpisem słowo „podpis" lub, gdy podpisu na telegramie nie ma, powiedzieć :„podpisu nie ma". Dyktować należy powoli, głośno i wyraźnie po dwa lub trzy wyrazy, robiąc nieco dłuższe przerwy po każdych trzech wyrazach, aż urzędnik przyjmujący telegram powtórzy ostatni podyktowany wyraz.

Nazwiska, wyrazy techniczne i inne słowa zwłaszcza w obcych językach, których pisownia jest wątpliwa lub też, które inaczej się piszą niż wymawiają, ma dyktujący na żądanie mówić litera po literze. Jeżeli i ten sposób okaże się niedostatecznym, należy sobie radzić w ten sposób, że dyktujący zamiast poszczególnych liter wymawia słowa zaczynające się na te litery np. dyktując słowa „sacre" mówi „s" jak „Stanisław", „a" jak „Adam", „c" jak „Celina", „r" jak „Roman", wreszcie „e" jak „Ewa". Wybierać trzeba takie słowa, w których dana litera dobitnie da się wymówić. —

Jeżeli telegram zawiera cyfry, wyrażone słowami, należy bezpośrednio przed ich odtelefonowaniem powiedzieć „pisać słowami".

Znaki pisarskie dyktuje się tak, jak się one nazywają. Gdy dyktujący ukończywszy dyktowanie powie „koniec" a urzędnik odbierający napisze i powtórzy ostatnie podyktowane słowo, ma odbierający policzyć ilość wyrazów i następnie odczytać dyktującemu urzędnikomi powoli i wyraźnie, cały telegram począwszy od nagłówka.

Jeżeli podczas odczytywania okaże się, że zaszedł jakiś błąd, ma go urzędnik przyjmujący podług wskazówek dyktującego poprawić, powtórzyć poprawione słowo i następnie telegram odczytać do końca.

Jeżeli po odczytaniu okaże się, że telegram napisano dobrze, dyktujący odpowiada „dobrze" i jeżeli więcej telegramów nie ma ani do wydania ani do odebrania mówi „koniec".

Jednokrotne powtórzenie całego telegramu wraz z nagłówkiem odebranego telefonem jest obowiązkowe.

We wszelkich innych kwestiach, jakie mogą się wyłonić przy odbieraniu telegramów, należy postępować analogicznie jak to jest przyjęte przy przyjmowaniu i oddawaniu telegramów przez telegraficzne aparaty systemu Morse'a.

Telegramy ze znakiem konwencjonalnym „TC" winien urząd odbierający po odebraniu powtórzyć dwukrotnie, powtarzając drugi raz w ten sposób, jak to się czyni z każdym innym telegramem jednokrotnie.

Regulamin telefoniczny

Część I.

Międzymiastowa służba telefoniczna,

Sposób zgłoskowania.

§ 46 (1) Przy nadawaniu imion własnych, trudnych i wątpliwych wyrazów, należy stosować w razie złej słyszalności następujący sposób zgłoskowania:

A — Adam	J — Józef	Ś — Światowid
B — Bolesław	K — Karol	T — Tadeusz
C — Celina	L — Ludwik	U — Urszula
Ć — Ćma	Ł — Łukasz	V — Violetta
D — Dawid	M — Maria	W — Władysław
E — Edward	N — Nikodem	X — Xawery
F — Filip	O — Olga	Y — Ypsylon
G — Gustaw	P — Paweł	Z — Zygmunt
H — Henryk	R — Roman	Ż — Żegota
I — Ignacy	S — Stanisław	Ź — Źrenica

n. p. przy zgłoskowaniu słowa „Konrad" telefonistka mówi: „zgłoskuję": K — jak Karol, O — jak Olga, N — jak Nikodem, R — jak Roman, A — jak Adam, D — jak Dawid.

(2) Jeżeli w słowie powtarza się jakaś litera dwa razy obok siebie n. p. „Kamienna" — zgłoskuje się w sposób następujący: K — jak Karol, A — jak Adam, M — jak Maria, I — jak Ignacy, E — jak Edward, N — jak Nikodem, jeszcze raz N — jak Nikodem, A — jak Adam.

(3) Przy przekazywaniu cyfr — dla uniknięcia błędów przy przyjmowaniu przez drugą stronę — należy w razie potrzeby wymieniać kolejno wszystkie cyfry od pierwszej aż do tej, która ma być przekazana, akcentując silniej, n. p. przekazując cyfrę „53" telefonistka mówi: „Liczę 1, 2, 3, 4, **5** — 1, 2, **3**".

(4) Liczby cztero i więcej cyfrowe można dyktować jak dwie lub trzy liczby pojedyńcze, n. p. „1743" — jak „17—43" lub „78452" jak „7—84—52".

Jak z treści powyższych przepisów wynika, placówka p. t. wydająca telegram jest całkowicie odpowiedzialna za prawidłowe przekazanie telegramu.

Poz. 7.

Wydawanie i przyjmowanie telegramów przekazowych telefonem.

Urzędy i agencje pocztowe, nieposiadające telegrafu, tylko telefon, winny wydawać względnie odbierać telegramy przekazowe zapomocą telefonu tylko do lub od wyznaczonych urzędów.

Rozpoczęcie wydawania i odbierania telegramu przekazowego telefonem winno być po-

przedzone wymienieniem nazwy obydwóch urzędów, podaniem nazwiska i charakteru służbowego pracowników wydających i odbierających.

Nazwiska i charakter służbowy pracowników wydających i odbierających telegram przekazowy telefonem, wpisuje się do dziennika przebiegu służby (druk nr. 1018) na blankiecie telegramu przekazowego.

Telegram przekazowy przy wydaniu telefonem należy dyktować wyraźnie i powoli. Wyrazy niezrozumiałe, imiona i nazwiska należy głoskować.

Telegram przekazowy, przyjęty telefonem, powtarza urząd (agencja) odbiorczy. Urząd nadawczy wpisuje treść powtarzanego telegramu do dziennika przebiegu służby i sprawdza czy powtórzona przez urząd odbiorczy treść telegramu zgodną jest z treścią wpisaną na blankiecie telegramu przekazowego.

Po upływie około 30 minut od chwili odebrania telegramu przekazowego urząd (agencja) przyjmujący wzywa urząd (agencję) wydający do powtórzenia całej treści otrzymanego telegramu i dopiero po stwierdzeniu zgodności przystępuje do dalszej czynności urzędowej t. j. do oddania do doręczenia lub dalszego odtelegrafowania.

Pracujące ze sobą bezpośrednio na przewodzie urzędy telegraficzne i pocztowe sprawdzają wzajemnie ilość odtelegrafowanych w ciągu doby telegramów przekazowych. W razie jakiejkolwiek różnicy co do ilości telegramów, należy różnicę wyjaśnić, podając sobie wzajemnie numery telegramów przekazowych.

Urzędy i agencje pocztowe wydające i odbierające telegramy przekazowe telefonem, obowiązane są codziennie, przed ukończeniem godzin urzędowych (w południe i wieczór) uzgodnić wzajemnie ilość wydanych i odebranych telegramów przekazowych z wyszczególnieniem poszczególnych numerów nadania. Sprawdzenie to należy zanotować w dzienniku przebiegu służby. Jeżeli pomiędzy zainteresowanymi urzędami nie było wymiany telegramów przekazowych telefonem należy to również uzgodnić i w dzienniku przebiegu służby zanotować.

Za dobę liczy się okres czasu po 24 godzinie do 24 godziny włącznie.

Poz. 8.

Instrukcja o prywatnych urządzeniach telefoniczno-telegraficznych.

1. Podział urządzeń.

Prywatne urządzenia telefoniczno-telegraficzne dzielą się na:

a) urządzenia nie mające połączenia z siecią publiczną, a zakładane na mocy zezwolenia p. p. P. P. T. i T. dla potrzeb i własnego użytku osób, przedsiębiorstw i instytucji prywatnych, komunalnych itp.

b) urządzenia przyłączone do sieci publicznej na zasadzie § 9 Ordynacji telefonicznej za zezwoleniem p. p. P. P. T. i T.

c) urządzenia nie mające połączenia z siecią publiczną i zakładane bez zezwolenia dla użytku własnego na mocy art. 11 Ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie,

d) urządzenia oddzielne zakładane przez władze, urzędy i instytucje państwowe dla własnych potrzeb na podstawie art. 9 punkt 1 Ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie.

2. Urządzenia podlegające zezwoleniom.

Urządzenia telefoniczno-telegraficzne, wymienione pod a), b), mogą być zakładane tylko na podstawie zezwolenia.

Zasady obowiązujące przy udzielaniu zezwoleń na te urządzenia i przy ich rejestracji podane są poniżej.

Urządzenia te podlegają opłatą ustalonym taryfą.

3. Urządzenia nie podlegające zezwoleniom.

Urządzenia wymienione pod c), d), zezwoleń nie wymagają, winny być tylko zgłaszane dla celów ewidencyjnych.

Odnośnie punktu c) wyjaśnia się, że art. 11 Ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, zezwala na zakładanie i używanie, bez osobnego zezwolenia, przewodowych urządzeń telegraficznych i telefonicznych do własnego użytku właścicielom gruntów w obrębie jednego i tego samego gruntu i właścicielom domów i zakładów przemysłowych w obrębie realności dla wewnętrznego użytku. Właściciele takich urządzeń mają obowiązek donieść Dyrekcji Okr. P. i T. o posiadaniu urządzenia, dołączając do doniesienia plan sytuacyjny, opis urządzenia i wykaz aparatów — dla celów ewidencyjnych.

Zaznacza się, że urządzenia przewodowe nie mające charakteru urządzeń telefonicznych lub telegraficznych, a służące wyłącznie celom sygnalizacji, nie wchodzą w zakres wyłączności państwowej. O ile jednak urządzenia takie znajdują się na terenie tamt. rejonu, należy stwierdzić, czy pod pretekstem sygnalizacji nie służą one celom łączności telefonicznej lub telegraficznej.

Władze, urzędy i instytucje państwowe (pkt. d) mogą na podstawie art. 9 pkt. 1 Ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie zakładać bez zezwolenia urządzenia telegraficzne i telefoniczne dla własnego użytku, po uprzednim porozumieniu się z Ministerstwem Poczt i Telegrafów.

Pod postanowienia art. 9 pkt. 1 Ustawy, nie podpadają oddzielne urządzenia telef. i telegr. wojska i kolei, o ile przeznaczone są dla celów obrony Państwa i służbowych i nie są połączone z siecią p. p. P. P. T. i T.

4. Prywatne urządzenia zakładów górniczych.

Wewnętrzne urządzenia prywatne zakładów górniczych są dwojakiego rodzaju:

a) służące do celów administracji handlowej i jako takie podlegające obowiązkowi uzyskania zezwolenia, o ile od obowiązku tego nie są zwolnione na podstawie postanowień art. 11 Ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie,

b) służące jedynie do zapewnienia bezpieczeńswa ruchu technicznego kopalni lub zakładu górniczego, co do których mają zastosowanie spe-

cjalne postanowienia ustawy górniczej z tym, że właściwa terytorialnie Dyrekcja Okręgu P. i T. otrzymywać będzie niezwłocznie po uruchomieniu, przebudowie lub rozbudowie takich urządzeń, kopie ich planów do wiadomości.

W wypadkach wątpliwych będzie się Dyrekcja Okr. P. i T. zwracała do Państwowych Urzędów Górniczych o ustalenie, które z omawianych urządzeń służą do celów administracji handlowej, a które konieczne są do utrzymania bezpieczeństwa ruchu zakładu górniczego.

Tryb udzielania zezwoleń dla tych urządzeń oraz sposób wykonania planów, schematów oraz opisów działania i spisów aparatów jest w tych wypadkach analogiczny jak dla innych prywatnych urządzeń telef. i telegr., jedynie na planach, schematach i wykazach aparaty przeznaczone do zapewniania bezpieczeństwa ruchu winny być dla wyróżnienia od aparatów służących dla celów administracji handlowej oznaczone odmiennym kolorem.

5. Tryb udzielania zezwoleń.

Osoba fizyczna lub prawna ubiegająca się o zezwolenie winna wnieść do Dyrekcji Okr. P. i T. podanie, w którym winna wymienić imię i nawisko wzgl. nazwę firmy i dokładny adres, podać czy ubiega się o zezwolenie we własnym imieniu, czy zastąpionej osoby fizycznej lub prawnej (w danym razie podać jakiej)) a wreszcie podać źródła nabycia sprzętu technicznego, służącego do wykonania urządzenia prywatnego.

Do podania należy dołączyć plan projektowanego urządzenia (w 2-ch egz.) oraz schemat projektowanego urządzenia (również w 2-ch egz.), uzupełniony opisem aparatów telefonicznych i opisem działania urządzenia.

Plan winien zawierać oznaczenie dróg publicznych i prywatnych, nazwy miejscowości i granice posiadłości miejskich lub wiejskich petenta, oznaczenie zabudowań (ze wskazaniem nazwy i przeznaczenia np. dom mieszkalny, oficyna dla służby, hala fabryczna itp.), w których mają być zainstalowanie części prywatnego urządzenia z podaniem ich nazwy (np. centrala, aparat telefoniczny z przełącznikiem itp.) oraz połączenia pomiędzy tymi poszczególnymi częściami.

Schemat winien łącznie z opisem działania wykazać przejrzyście połączenia, budowę i działanie urządzenia oraz współpracę poszczególnych części urządzenia.

Spis aparatów telefonicznych winien zawierać oznaczenie miejsca, gdzie aparaty są umieszczone.

Podania stron ubiegających się o zezwolenie wraz z załącznikami mają być składane we właściwych urzędach (agencjach) p. t. Urzędy (agencje) p. t. przesyłają złożone u siebie podania przynależnym Rejonowym Urzędom Telef. Telegr. z odpowiednim wnioskiem, te ostatnie zaś po uzupełnieniu wniosków urzędów (agencji) p. t. przedstawiają podania stron wraz z załącznikami Dyrekcji Okręgu P. i T.

Wytyczne, według których Rejonowe Urzędy Telef. Telegr. mają uzupełniać wnioski urzędów (agencji) p. t. są następujące:

1) budowanie i używanie prywatnych urządzeń telef winno mieć miejsce tylko wówczas, gdy cel któremu mają służyć nie mógłby być osiągnięty w ramach istniejącej sieci telefonicznej p. p. P. P. T. i T. (np. gdy założenie stacji abonentowej lub najem przewodów w obrębie sieci miejscowej czy okręgowej nie opłacałby się wobec braku w odpowiednim kierunku wolnych przewodów)
2) na sieciach telefonicznych p. p. P. P. T. i T. w obrębie strefy 1-szej zezwolenia zasadniczo nie będą udzielane, chyba, że urządzenie stacji abonentowej lub najem bezpośrednich przewodów nie kalkulowałby się,
3) poszczególne części prywatnego urządzenia winny się znajdować na terenach lub w budynkach należących do tego samego właściciela.

6. Przyłączanie prywatnych urządzeń telef. do sieci p. p. P. P. T. i T.

Telefoniczne urządzenia prywatne mogą być przyłączane do telefonicznej sieci publicznej, jeśli system tych urządzeń przystosowany jest pod względem technicznym do systemu sieci miejskiej oraz jeśli aparaty prywatne znajdują się w jednej realności (posesji).

Zezwoleń na przyłączenie tych urządzeń udziela Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

Osoby fizyczne lub prawne ubiegające się o zezwolenie składają podanie w placówce p. t., do której urządzenie ma być przyłączone.

Podanie winno zawierać: nazwisko osoby lub nazwę firmy, źródło nabycia sprzętu teletechnicznego prywatnej instalacji, rodzaj urządzenia mającego wejść w skład tej instalacji, wreszcie adres posesji, w której instalacja będzie umieszczona.

Do podania należy dołączyć: plan rozmieszczenia urządzeń instalacji prywatnej, uzupełniony opisem aparatów (w 2-ch egz.), oraz schemat urządzenia uzupełniony opisem działania (w 2-ch egz.).

Plany powinny być sporządzone starannie i dokładnie, a schematy przejrzyście tak, aby posługując się dołączonym opisem działania urządzenia, można było wyrobić sobie dokładny pogląd na działanie tego urządzenia.

Schematy powinny nadto obejmować połączenia wewnętrzne urządzenia, połączenia z liniami głównymi, podstacjami, grupami aparatów i wszelkimi urządzeniami dodatkowymi.

Złożone podania o przyłączenie prywatnych urządzeń telefonicznych do sieci publicznej kierują urzędy (agencje) p. t. za pośrednictwem Urzędów obwodowych do Urzędów Rejonowych. Urzędy Rejonowe rozpatrują nadesłane podania, czy odpowiadają one wymaganym warunkom i z odpowiednim sprawozdaniem przesyłają je wraz z załącznikami do decyzji Dyrekcji Okręgu P. i T.

7. Kontrola prywatnych urządzeń telekom.

Po wydaniu zezwolenia na przyłączenie prywatnego urządzenia do sieci publicznej — Rejonowe Urzędy Telef. Telegr. przed przyłączeniem urządzenia do sieci, przeprowadzają kontrolę wstępną, celem stwierdzenia, czy urządzenie pry-

watne jest zgodne z warunkami zezwolenia i odpowiada warunkom technicznym.

Stosownie do wyniku kontroli Urząd Rejonowy przyłącza urządzenie prywatne do centrali **bez zastrzeżeń,** jeżeli urządzenie odpowiada w zupełności warunkom zezwolenia, wzgl. **z zastrzeżeniem** jeśli urządzenie wykazuje braki, które jednak nie posiadają zasadniczego znaczenia i nie mają wpływu na jakość współpracy z siecią publiczną i z komunikacją telefoniczną.

W razie przyłączenia urządzenia prywatnego do centrali z zastrzeżeniem, powiadamia Urząd Rejonowy posiadacza urządzenia o stwierdzonych przy kontroli brakach z wezwaniem do ich usunięcia w oznaczonym terminie z tym, że w razie nieusunięcia braków urządzenie zostanie wyłączone z sieci.

W wypadku, gdy kontrola wstępna stwierdziła zasadnicze różnice pomiędzy warunkami zezwolenia a urządzeniem, grożące zakłóceniem pracy urządzeń i komunikacji telefonicznej tak wewnętrznej, jak i z siecią publiczną — Rejonowy Urząd Telef. Telgr. uwiadamia posiadacza, że telefoniczne urządzenie jego nie może być przyłączone do sieci, dopóki różnice nie zostaną usunięte.

Kontrolę przeprowadza się komisyjnie. Z wyniku kontroli spisuje komisja protokół.

Koszta kontroli pokrywa petent ubiegający się o przyłączenie prywatnego urządzenia do sieci publicznej. Koszta te oblicza się według kosztów rzeczywistych (wartość wynagrodzenia na czas zużyty na kontrolę, koszta podróży, diety oraz ewent. inne koszta).

Niezależnie od kontroli wstępnej obowiązane są Rejonowe Urzędy Telef. Telegr. i Nadzory Teletechniczne sprawdzać co pewien czas urządzenia prywatne już przyłączone do sieci, celem stwierdzenia w jakim stanie urządzenia te się znajdują i czy odpowiadają warunkom zezwolenia.

W razie stwierdzenia złego stanu instalacji lub różnicy z warunkami zezwolenia wskutek np. samowolnych przeróbek i zmian w instalacji, należy wezwać jej posiadacza do niezwłocznego usunięcia niewłaściwości, a w razie bezskuteczności wezwania, należy wyłączyć instalację z centrali.

Kontroli organów p. p. P. P. T. i T. podlegają również prywatne urządzenia telefoniczne nie posiadające połączenia z siecią p. p. P. P. T. i T. Kontrola wstępna urządzeń podlegających zezwoleniu, lecz nie połączonych z siecią p. p. P. P T. i T. ma na celu stwierdzenie, czy istotny stan tych urządzeń odpowiada planom, schematom i spisem przedłożonym przez petenta. Kontrolę tę przeprowadza się na koszt właściciela urządzeń przed doręczeniem mu aktu zezwolenia.

Co pewien czas należy przeprowadzać również kontrolę doraźną tych urządzeń w celu stwierdzenia, czy odpowiadają one nadal warunkom zezwolenia, czy nie przeprowadzono w nich zmian niezgłoszonych względnie czy zgłoszone zmiany odpowiadają istotnemu stanowi urządzeń.

Urządzenia zakładane i użytkowane bez zezwolenia na mocy postanowień art. 11 ustawy o p. t. i t. podlegają jedynie kontroli doraźnej w celu stwierdzenia, czy stan urządzeń odpowiada zgłoszeniu i nie przekracza poza ramy postanowień ustawy.

Kosztami faktycznymi kontroli doraźnej obciążyć należy waściciela urządzeń tylko wówczas, gdy stan urządzeń nie odpowiada zezwoleniu lub zgłoszeniu z winy lub wskutek zaniedbania ze strony właściciela urządzeń.

8. Ewidencja prywatnych urządzeń telef. telegr.

Rejonowe urzędy Telef. Telegr. prowadzą ewidencję urządzeń prywatnych telef. telegr. w specjalnie do tego celu przeznaczonych księgach ewidencyjnych prowadzonych oddzielnie dla każdego rodzaju tych urządzeń według podziału zawartego w pkt. 1 niniejszej instrukcji.

Księgi ewidencyjne zawierać winny następujące dane:

1) liczbę porządkową,
2) nazwisko i imię wzgl. nazwę firmy,
3) rodzaj przedsiębiorstwa,
4) miejscowość,
5) datę zainstalowania urządzeń,
6) rodzaj urządzeń,
7) ilość central,
8) ilość aparatów,
   a) mających połączenie z siecią miejską,
   b) nie mających połączenia z siecią miejską,
9) datę i numer zezwolenia,
10) datę i rodzaj zmiany w urządzeniach,
11) datę i numer zatwierdzenia zmian,
12) uwagi.

Księgi te oznaczyć należy numerami, literami: a, b, c, d, stosownie do podziału prywatnych urządzeń według punktu 1-go instrukcji.

Ponadto prowadzą Urzędy Rejonowe „Skorowidz alfabetyczny nazwisk", do którego wpisują posiadaczy prywatnych urządzeń telekom. według litery początkowej nazwiska lub firmy posiadacza, literę księgi oraz numer kolejny, pod jakim urządzenie zostało wpisane do księgi ewidencyjnej.

Księgi ewidencyjne i skorowidz należy utrzymywać w stałej aktualności.

W razie zniesienia prywatnego urządzenia telekom. cofnięcia lub wygaśnięcia zezwolenia, należy skreślić dotyczące dane z księgi ewidencyjnej i skorowidza, notując w rubryce „Uwagi" datę i powód skreślenia.

Przy zmianach powodujących zaszeregowanie prywatnego urządzenia telekom. do innej grupy niż dotychczasowa, należy skreślić je z dotychczasowej księgi ewidencyjnej, a wpisać do właściwej, zmieniając również odpowiednie dane w skorowidzu.

Księgi ewidencyjne prywatnych urządzeń telefoniczno-telegraficznych przedstawiają Rejonowe Urzędy Telef. Telegr. co pół roku, a to w ciągu miesiąca po zakończeniu każdego półrocza kalendarzowego, Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegr. do porównania z odpisami pozostającymi w Dyrekcji Okręgu.

9. Podstawy prawne.

Licząc się z tym, że placówki p. t. nie posiadają powołanych w niniejszej instrukcji Dzienników Urzędowych Min. P. i T. wzgl. ich odpisów, zamieszcza się poniżej wyciąg z ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie Ordynacji telefonicznej oraz odpis rozporządzenia Min. P. i T. dotyczącego prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych.

a) Wyciąg z Ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie ogłoszonej w Dzien. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 z dnia 1. 9. 1933. (Dz. U. R. P. Nr. 63 poz. 481).

Art. 1.

(1) Zakładanie, utrzymywanie i eksploatacja urządzeń pocztowych, telegraficznych i telefonicznych i radiokomunikacyjnych jest wyłącznym prawem Państwa.

(2) Władzą powołaną do wykonywania tego prawa jest Minister Poczt i Telegrafów.

(3) Wyrażenia „telegraf" i „telefon" użyte w ustawie niniejszej bez określenia „przewodowo" oznaczają także radiotelegraf, radiotelefon i radiofon.

Art. 8.

(1) Minister Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrami Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych jest uprawniony do udzielania koncesyj na zakładanie i eksploatację, a także zezwoleń na posiadanie i używanie urządzeń, wymienionych w art. 7 ust. 1, lit. a, do określania w drodze rozporządzeń, warunków zezwoleń oraz do ustalania w każdym poszczególnym przypadku warunków koncesji.

(2) Nabywanie, zakładanie, posiadanie i używanie prywatnych radiostacji doświadczalnych nadawczo-odbiorczych i urządzeń, służących do odbioru słuchowisk radiofonicznych lub obrazów, odbywa się na zasadach, określonych w drodze rozporządzeń Ministerstwa Poczt i Telegrafów, wydanych w porozumieniu z Ministrami Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych oraz Przemysłu i Handlu.

(3) Zakładanie i eksploatacja urządzeń radiokomunikacyjnych na statkach żeglugi morskiej i powietrznej, obowiązanych do posiadania takich urządzeń, odbywa się na zasadach określonych z uwzględnieniem umów międzynarodowych w drodze rozporządzenia, wydanego przez Ministra Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych, a nadto co do statków żeglugi morskiej — w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu, a co do statków żeglugi powietrznej w porozumieniu z Ministrem Komunikacji.

(4) Koncesji na założenie i eksploatację urządzeń przewodowych, wymienionych w art. 7, ust. 1, lit. a), niezbędnych na potrzeby ruchu zakładu elektrycznego o prądzie silnym, udziela Minister Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu, na potrzeby zaś ruchu na kolejach prywatnych — w porozumieniu z Ministrem Komunikacji.

(5) Minister Poczt i Telegrafów ma prawo kontroli za pośrednictwem swych organów oraz władz administracji ogólnej, czy są dotrzymywane warunki, pod którymi udzielono osobom prywatnym koncesji lub zezwoleń.

(6) Niedotrzymywanie warunków, pod którymi udzielono zezwolenia, jako też naruszenia postanowień ustawy niniejszej, uprawnia Ministra Poczt i Telegrafów do cofnięcia zezwolenia. Nadto Minister Poczt i Telegrafów może cofnąć zezwolenie na żądanie Ministra Spraw Wewnętrznych lub Ministra Spraw Wojskowych.

(7) We wszystkich przypadkach cofnięcia zezwolenie nie służy posiadaczowi tegoż, prawo żądania odszkodowania.

(8) Cofnięcie koncesji może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych w każdej poszczególnej koncesji.

Art. 9.

(1) Zakładanie i używanie oddzielnych urządzeń telegraficznych i telefonicznych, potrzebnych dla własnych celów poszczególnym władzom, urzędom i instytucjom państwowym, odbywa się po uprzednim porozumieniu z Ministrem Poczt i Telegrafów.

(2) Jednakowoż Minister Spraw Wojskowych może zarządzić we własnym zakresie działania zakładanie, utrzymywanie i używanie oddzielnych urządzeń telegraficznych i telefonicznych, służących do celów obrony państwa i do celów służbowych. Ministrowie Poczt i Telegrafów i Spraw Wojskowych ustalą zasady i wypadki, w których władze wojskowe czynić to będą jedynie po porozumieniu się z zarządzem poczt i telegrafów.

(3) Minister Komunikacji ma prawo zarządzać we własnym zakresie działania dla celów służbowych kolei państwowych, lotnictwa cywilnego i państwowych zarządów dróg wodnych, zakładanie, posiadanie i używanie oddzielnych urządzeń telegraficznych i telefonicznych na terenach kolejowych, lotnisk użytku publicznego i wzdłuż rzek oraz zakładanie, posiadanie i eksploatację oddzielnych urządzeń radiokomunikacyjnych na potrzeby żeglugi powietrznej na terenach publicznych portów lotniczych oraz na potrzeby kolei państwowych.

(4) Minister Poczt i Telegrafów wyznacza w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych z uwzględnieniem umów międzynarodowych wszystkim urządzeniom radiokomunikacyjnym częstotliwość lub zakresy częstotliwości, jak również znaki wywoławcze oraz ma prawo kontroli, czy dotrzymane są warunki umów międzynarodowych i czy urządzenia te nie zakłócają innych komunikacyj.

(5) Utrzymywanie i zawieszenie przewodów telegraficznych i telefonicznych, należących do rozmaitych władz, urzędów i instytucyj państwowych, cywilnych i wojskowych, a zawieszonych na wspólnych słupach, jako też utrzymywanie wspólnych słupów, odbywać się będzie na podstawie porozumienia Ministra Poczt

i Telegrafów z innymi zainteresowanymi ministrami, z zachowaniem zasady, że utrzymywanie wspólnych linii teletechnicznych wykonywa tylko jeden z zainteresowanych zarządów. Zasada ta nie wyklucza jednak samodzielnego działania organów każdego z zarządów przy usuwaniu zepsuć.

(6) Wzajemne świadczenia władz, urzędów i instytucji państwowych, wynikające z ustępu poprzedniego, ustali rozporządzenie zainteresowanych ministrów.

(7) Utrzymywanie i zakładanie na terenie kolejowym oddzielnych urządzeń teletechnicznych, należących do zarządu poczt i telegrafów lub do innych władz, urzędów i instytucji państwowych, powinno być uzgodnione z Ministrem Komunikacji. Zakładanie i utrzymywanie nowych przewodów telegraficznych i telefonicznych na istniejących wspólnych liniach teletechnicznych na terenie kolejowym powinno być uzgadniane z zarządem utrzymującym słupy wspólnej linii teletechnicznej.

Art. 10.

Zakładanie i utrzymywanie linij teletechnicznych oraz anten w pobliżu lotnisk państwowych lub użytku publicznego dopuszczalne jest pod warunkami, które określi w drodze rozporządzenia Minister Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrami Komunikacji i Spraw Wojskowych.

Art. 11.

(1) Bez koncesji wolno zakładać i utrzymywać w ruchu urządzenia telegraficzne i telefoniczne przewodowe do własnego użytku:
   a) właścicielom gruntów w obrębie granic jednego i tego samego gruntu lub między gruntami, od siebie oddzielonymi, a należącymi do tego samego właściciela, lub połączonymi we wspólnym zarządzie gospodarczym, o ile odległość między granicami tych gruntów nie przenosi 25 kilometrów w linii powietrznej;
   o zamierzonej budowie takich urządzeń winien właściciel gruntu donieść właściwej Dyrekcji Poczt i Telegrafów, dołączając plan gruntu i budowy linii;
   b) właścicielom domów i zakładów przemysłowych w obrębie realności dla wewnętrznego użytku;
   c) okrętom i powietrznyml statkom dla wewnętrznego porozumienia się.

(2) Prawo kontroli nad takimi urządzeniami sprawuje Minister Poczt i Telegrafów.

b) Wyciąg z ordynacji telefonicznej (rozp. M. P. T. z 27. 10. 1934 — Dzien. Urz. Min. P. i T. Nr. 24 z 1934 r.).

Przyłączenie prywatnych urządzeń telefonicznych.

§ 9.

(1) Prywatne urządzenia telefoniczne lub sprzęt telefoniczny na żądanie właściciela, będą przez państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" lub koncesjonariusza, włączone do sieci telefonicznej jeżeli system tych urządzeń odpowiada pod względem technicznym miejscowej centrali telefonicznej i warunkom, ustalonym przez Ministra Poczt i Telegrafów.

(2) O wszelkich zamierzonych zmianach w prywatnych urządzeniach, a w szczególności o zmianach ilości przyłączonych aparatów dodatkowych winien abonent niezwłocznie powiadomić Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów lub koncesjonariusza.

c) Odpis rozporządzenia M. P. i T. z dnia 13. 3. 1935 r. o prywatnych urządzeniach telefonicznych i telegraficznych (Dz. U. R. P. Nr. 18 poz. 104 z 1935 r.).

Na podstawie art. 8 ust. 1 art. 53 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 63, poz. 481) zarządzam co następuje:

§ 1.

Na założenie i używanie prywatnego urządzenia telefonicznego lub telegraficznego z wyjątkami przewidzianymi w art. 11 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie należy uzyskać zezwolenie.

§ 2.

(1) Ubiegający się o zezwolenie powinien złożyć właściwej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów zgłoszenie.

(2) Do zgłoszenia należy dołączyć plan projektowanego urządzenia telefonicznego lub telegraficznego z oznaczeniem terenu (działki gruntowej, pola górniczego) schemat połączeń elektrycznych i opis działania urządzenia.

(3) Zabrania się prowadzenia robót instalacyjnych przed uzyskaniem zezwolenia.

(4) Sprzęt techniczny, stosowany przy zakładaniu urządzenia telefonicznego lub telegraficznego powinien odpowiadać warunkom, określonym przez Ministra Poczt i Telegrafów i dołączonym do zezwolenia.

(5) O uruchomieniu urządzenia telefonicznego lub telegraficznego, należy powiadomić właściwą Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów, oraz starostę.

§ 3.

Urządzenie telefoniczne lub telegraficzne powinno być założone i używane w ten sposób, żeby nie wywołało swoim działaniem zakłóceń natury elektrycznej w innych urządzeniach tele- i radiokomunikacyjnych; wadliwe działanie urządzenia powinno być niezwłocznie usunięte.

§ 4.

Urządzenia telefoniczne lub telegraficzne, założone lub używane na mocy zezwolenia, nie może być oddawane do użytku publiczności.

§ 5.

(1) Posiadacz zezwolenia na założenie lub używanie urządzenia telefonicznego lub telegraficznego powinien przez czas trwania ważności zezwolenia uiszczać ustaloną od tych zezwoleń opłatę.

(2) Zaległe opłaty pobierane będą w trybie administracyjnym.

§ 6.

(1) Posiadacz zezwolenia może w każdym czasie zrzec się zezwolenia.

Udzielone zezwolenie może być cofnięte w przypadkach przewidzianych w ustawie o poczcie, telegrafie i telefonie.

(2) Zrzeczenie powinno być przesłane właściwej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, przy zwrocie zezwolenia.

(3) W razie zrzeczenia się zezwolenia lub w razie jego cofnięcia urządzenie telefoniczne lub telegraficzne powinno być niezwłocznie unieruchomione oraz zdemontowane w terminie do dni 30.

§ 7.

Przelew zezwolenia jest wzbroniony.

§ 8.

Jeżeli prywatne urządzenie telefoniczne lub telegraficzne zostanie przyłączone do sieci telefonicznej lub telegraficznej użytku publicznego, zezwolenie gaśnie.

§ 9.

(1) Jeżeli prywatne urządzenie telefoniczne lub telegraficzne przejdzie łącznie z nieruchomością na nowonabywcę, wówczas wpis przeniesienia własności nieruchomości do ksiąg hipotecznych lub górniczych powoduje przejście zezwolenia na nowonabywcę.

(2) Nowonabywca nieruchomości lub własności górniczej obowiązany jest o przejściu praw zawiadomić właściwą Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

§ 10.

Urządzenie prywatne telefoniczne lub telegraficzne nie może być łączone z urządzeniem telefonicznym lub telegraficznym, założonym lub używanym na mocy innego zezwolenia.

§ 11.

Urządzenie prywatne telefoniczne lub telegraficzne podlega kontroli organów właściwej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, przyczym posiadacz zezwolenia powinien umożliwić organom kontrolnym dostęp do urządzeń.

§ 12.

Jeżeli linia telefoniczna lub telegraficzna ma być założoną w pobliżu lotniska, posiadacz zezwolenia może przystąpić do jej budowy dopiero po uzgodnieniu planów robót z władzami żeglugi powietrznej.

§ 13.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1. kwietnia 1935 r.

Minister Poczt i Telegrafów

(—) M. Kaliński

D. Osobowe

Poz. 9.

Nowe wzory wykazów zmian osobowych.

Wprowadza się nowe wzory wykazów zmian osobowych Nr. 1. dla urzędów i Nr. 2 dla agencyj.

Wykazy zmian należy przedstawiać dwa razy w miesiącu w/g stanu z dnia pierwszego i ostatniego każdego miesiąca, jeśli w wymienionych okresach czasu zaistniały zmiany odnośnie punktu B. lub punktu C wykazu zmian.

Formularze wykazów zmian osobowych należy wypełniać ściśle według nadruku.

W punkcie A. podać ustalony skład osobowy, jeśli taki został już zatwierdzony przez Dyrekcję.

W punkcie B. Ewidencyjny stan personelu należy podać ilość pracowników stosownie do nagłówka, którzy są prowadzeni w ewidencji pracowników urzędu (agencji) a w wyszczególnieniu zmian do punktu B: uwzględnić tylko zmiany stałe jak: przyjęcie, zwolnienie, rezygnacja, przeniesienie, spensjonowanie, śmierć pracownika i t. p.

W punkcie C. podać ilość pracowników obecnych w służbie a w wyszczególnieniu zmian do punktu C: wymienić zmiany tymczasowe jak: choroba, urlop bezpłatny, okolicznościowy, wypoczynkowy, powrót z urlopu, po chorobie, delegacja pracownika i t. p. zmiany, które uzasadniają różnicę między ewidencyjnym stanem pracowników a ilością pracowników obecnych w służbie w dniu sprawozdania.

Pewien zapas formularzy wykazu zmian rozesłano już urzędom i agencjom (Okólnik Nr. 329 z 5/XI br.)

Dyrektor Okręgu

Argasiński

Urząd .... Wzór Nr. 1 (dla Urzędów) ...., dn. 194

Nr. dz. ....

Wykaz zmian osobowych Nr. ....

z dnia .... 194.....

DO SAMODZ. ODDZIAŁU OSOBOWEGO
DYREKCJI OKR. P. i T.
w KRAKOWIE

		I. Pracownicy umysłowi						II. Pracownicy niżsi							III. Prac. opłac. z kred. rzecz.					Uwagi
		stali	pro-wiz.	kontrakto-wi na czas nie-okr.	kontrakto-wi na czas okre-ślony	Ra-zem	w tym tele-techn.	stali	pro-wiz.	kontrakto-wi na czas nie-okr.	kontrakto-wi na czas okre-ślony	Ra-zem	w tym listo-noszy wiej.	w tym prac. tele-techn.	do-zorcy	pala-cze	robotnicy telegraficz. stali	robotnicy telegraficz. sezon.	sprzą-taczki	
A. Ustalony skład osobowy (etat)																				
B. Ewidencyjny stan personelu	w/g poprzedniego wykazu zmian osobow. Nr......																			
	w dniu sprawozdania											*		**						
C. Ilość pracowników obecnych w służbie	w/g poprzedniego wykazu zmian osobow. Nr......																			
	w dniu sprawozdania																			

*) w tym p. o. asystentów ....

**) w tym p. o. mł. techników ....

Wyszczególnienie zmian:

do punktu B:

L. p.	Nazwisko i imię	tytuł służb	powód zmiany	przy-było	ubyło	Uwagi

do punktu C:

L. p.	Nazwisko i imię	tytuł służb.	powód zmiany	przy-było	ubyło	Uwagi

Podpis naczelnika urzędu:

Urząd .... Wzór Nr. 2 (dla Agencyj) ...., dn. .... 194....

Nr. dz. ....

Wykaz zmian osobowych Nr. ....

DO SAMODZ. ODDZIAŁU OSOBOWEGO
DYREKCJI OKR. P. i T.

z dnia .... 194......

w KRAKOWIE

		Agenci	Siły manipulacyjne	posłańcy	listonosze wiejscy	pracownicy teletechn.	Razem	Uwagi
A. Ustalony skład osobowy								
B. Ewidencyjny stan personelu	w/g poprzedniego wykazu zmian Nr..............							
	w dniu sprawozdania							
C. Ilość pracowników obecnych w służbie	w/g poprzedniego wykazu zmian Nr..............							
	w dniu sprawozdania							

Wyszczególnienie zmian:

do punktu B: L. p	Nazwisko i imię	charakter służbowy	powód zmiany	przybyło	ubyło	Uwagi	do punktu C: L. p.	Nazwisko i imię	charakter służbowy	powód zmiany	przybyło	ubyło	Uwagi

Podpis kierownika agencji:

Poz. 10.

Choroby pracowników.

Ze względu na bardzo liczne i często nieuzasadnione wypadki nieobecności w służbie pracowników pocztowych z powodu choroby oraz w celu przyspieszenia badania chorych przez lekarzy powiatowych (grodzkich) zarządza się:

1) **Wszystkie urzędy I, II i III klasy położone w siedzibie starostwa mają same kierować chorych pracowników (o charakterze publiczno-prawnym) celem zbadania urzędowo lekarskiego,** do właściwego Starostwa a to najdalej do dni 7-u licząc od dnia zachorowania. O ile pracownik nie usprawiedliwi dostatecznie swej nieobecności, znany jest z częstego opuszczania służby, lekceważenia obowiązków lub podejrzany jest o symulację należy go **bezzwłocznie** poddać badaniu urzędowo lekarskiemu.

W odnośnym wezwaniu Urząd zaznaczy, że pracownik ma **natychmiast** zgłosić się do badania urzędowo lekarskiego. W razie niezgłoszenia się pracownika do badania bezzwłocznie wzgl. z nieuzasadnionym opóźnieniem należy go przy najbliższej sposobności przesłuchać protokularnie na tę okoliczność i protokół przedłożyć tu celem ewent. ukarania winnego.

W pismach do Starostwa (Lekarza Powiatowego lub Grodzkiego) sporządzonego w/g niżej podanego wzoru winien Urząd podać dla informacji wiek, dzień zachorowania, poprzednie absencje pracownika z powodu choroby i t. p. i dołączyć z. z. ewent. przedłożone przez pracownika świadectwa lekarza prywatnego wzgl. Ubez. Społ. Orzeczenie lekarza o stanie zdrowia pracownika winno Starostwo posłać pocztą lub przez własnego posłańca wprost Urzędowi, który zarządził badanie. Przeciwko wydaniu orzeczenia do rąk badanego należy się bezwarunkowo zastrzec. O ile Lekarz Powiatowy (Grodzki) uzna badanego zdolnym do służby lub niezdolnym najdłużej przez 7 dni, wówczas Urząd zawiadomi pracownika o wyniku badania (w formie krótkiej) „zdolny do służby" lub „niezdolny na okres x dni" i wezwie go do zgłoszenia się do służby niezwłocznie wzgl. (jeśli niezdolny) w oznaczonym terminie, a dopiero w razie dalszej jego nieobecności przedstawi sprawę Dyrekcji osobnym sprawozdaniem do dalszego postanowienia. Jeżeli zaś lekarz uzna pracownika niezdolnym do służby na okres dłuższy niż 7 dni, należy wówczas nie zawiadamiając pracownika o treści orzeczenia, sprawę przedstawić bezzwłocznie Dyrekcji do zarządzenia. W wypadkach przedłożenia sprawy Dyrekcji, dalsze badanie lekarskie zarządza Dyrekcja. Powyższe zarządzenie nie uwalnia urzędów od zgłaszania nieobecności odnośnych pracowników w wykazie zmian osobowych. Zauważa się iż wniosek lekarza na udzielenie pracownikowi urlopu zdrowotnego (urlopu dla poratowania zdrowia) bez stwierdzenia, iż jest on niezdolny do służby (pracy) nie uzasadnia absencji pracownika w służbie dopóki Dyrekcja nie udzieli takiego urlopu.

2) **Wszystkie inne Urzędy niewymienione w punkcie 1** mają niezależnie od zgłoszenia w wykazie zmian osobowych donieść Dyrekcji najdalej do dni 7-miu o nieobecności pracownika w służbie z powodu choroby celem zarządzenia zbadania przez lekarza powiatowego (grodzkiego). O ile pracownik znany jest z opuszczania służby bez usprawiedliwionej przyczyny, lekceważenia swych obowiązków, lub podejrzany o symulację, ma Urząd **bezzwłocznie** przedstawić sprawę Dyrekcji.

Pracownicy o charakterze publ. prawnym obowiązani są absencje w służbie z powodu choroby usprawiedliwiać świadectwami lekarskimi wydawanymi przez Lekarzy Ubezpieczal. Społecznych. Badanie pracowników kontraktowych przez lekarzy powiatowych w razie konieczności zarządzać będzie Dyrekcja, względnie na podstawie upoważnienia Dyrekcji Urząd, w którym pracownik jest zatrudniony (urzędy I do III klasy).

Równocześnie poleca się Urzędom zwrócić uwagę personelu, że za **nieusprawiedliwioną nieobecność w służbie, uchylanie się od badania lekarskiego i opuszczanie miejsca służbowego bez podania adresu** będzie Dyrekcja winnych pociągać do opowiedzialności służbowej.

Pracownikom, którzy nie pełnią służby z powodu choroby wzgl. płatnego urlopu dla poratowania zdrowia (§ 44 pragm. sł.) przez 6 miesięcy, nie należy wypłacać uposażenia a ewent. przekazane uposażenie zaliczyć na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym, powiadamiając o tym bezzwłocznie Dyrekcję.

O każdej nieobecności pracownika w służbie spowodu choroby, o rozpoczęciu urlopu zdrowotnego (urlopu takiego jak wyżej wspomniano udziela Dyrekcja) oraz o powrocie do służby jak również o niezgłoszeniu się w terminie po chorobie czy urlopie zdrowotnym należy zawiadamiać Dyrekcję odrębnymi sprawozdaniami.

W doniesieniach o powrocie do służby kontraktowych pracowników niższych winny urzędy podawać, czy pracownicy ci korzystali przez czas swej choroby z zasiłków Ubezpieczalni Społecznych i w jakiej wysokości.

Nr. SO 41 z dnia 1. grudnia 1945 r.

Wzór!

..............................., dnia .... 194......

Urząd ....

Urzędowo-lekarskie
badanie stanu zdrowia.

DO
STAROSTWA POWIATOWEGO GRODZKIEGO
w ....

Obyw. .... ur. dn. ..../.......................... r. zatrudniony w tut. urzędzie na stanowisku .... jest nieobecny w służbie od dnia .... 194......... r. spowodu choroby.

Jako dowód przedstawił załączone świadectwo lekarskie z dn. .... wystawione przez .... stwierdzające niezdolność do pracy przez przeciąg .... dni do dn. .... a następnie z dn. .... wystawione przez .... stwierdzające dalszą niezdolność do pracy do dn. .... świadectwa lekarskiego nie przedstawił .... na podstawie upoważnienia Dyrekcji z dn. .... Nr. SO 41. (Dz. Zarz. Nr. ....) uprasza o zarządzenie dokładnego zbadania przez Ob. Lekarza Powiatowego - Grodzkiego stanu zdrowia wymienionego pracownika celem stwierdzenia — czy nieobecność jego w służbie jest uzasadniona chorobą, jaki jest rodzaj tej choroby, jak przypuszczalnie długo może ona potrwać wzgl. przez przypuszczalnie jaki okres czasu jeszcze będzie pracownik niezdolny do pracy.

Nadmienia się, iż nazwany pracownik był w ostatnich miesiącach nieobecny w służbie spowodu choroby od .... do .... od .... do .... od .... do ....

Ponadto zauważa się: ....
....
....

Pracownika wezwano do bezwłocznego zgłoszenia się do badania urzędowo-lekarskiego.

Opinię lekarską Ob. Lekarza, przy zwrocie dołączonych załączników, uprasza się nadesłać wprost do tut. Urzędu.

(Podpis Naczelnika Urzędu)

Tekst niepotrzebny skreślić.

Druk Dyrekcja Okr. P. i T. w Krakowie
M-07382